

Nucleo di Valutazione
COMUNE DI ZEDDIANI

Verbale n. 1/2021

Il Nucleo di Valutazione il giorno 21.05.2021, alle ore 15.00 si è espresso sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2021

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;*

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 *“Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;*

Visto il D.Lgs. 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;*

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 *“Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124”;*

Visto il D.L 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: *“del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione”;*

Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2021, pervenute da ciascun Responsabile di Servizio, scaturite dal preventivo confronto con l'Amministrazione in data 29.04.2021;

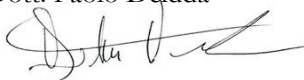
Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance organizzativa e individuali per l'anno 2021, allegati al presente verbale e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. Paolo Deidda



COMUNE DI ZEDDIANI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIALE

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
2. Gestione delle procedure concorsuali in collaborazione con i comuni di Zeddiani e Narbolia per la copertura dei tre posti in organico vacanti: Cat. C.
3. Realizzazione del progetto CEPPELL vincolato all'accoglimento del finanziamento stesso;
4. Realizzazione e coordinamento degli eventi nell'ambito della Fiera del Libro;
5. Randagismo: completamento attività microchippatura cani rurali, aggiornamento delle schede inerenti ai cani, in collaborazione con il canile al fine di pubblicare il bando per incentivare l'adozione - (entro Ottobre) – collaborazione con l'Area Tecnica
6. Studio e realizzazione di un bando da destinare agli studenti laureandi e laureati come premio di laurea (31.12);
7. Realizzazione indagine conoscitiva a mezzo questionario per cogliere il fabbisogno delle famiglie in merito ai servizi da destinare ai minori al fine di riorganizzare la gestione dello spazio minori in vista del nuovo appalto e garantire un servizio più consono alle famiglie. (entro il 30/09);
8. Predisposizione di un regolamento in materia di cremazione;
9. Toponomastica: nel dettaglio nominare le vie della borgata S. Lucia;
10. Creazione di un sportello dedicato a dare informazioni e supporto ai cittadini (es. supporto alla compilazione dei moduli e nella prenotazione per i vaccini);
11. Realizzare un corso di primo soccorso pediatrico destinato ai genitori (entro l'estate);
12. Collaborazione con l'Azienda Sanitaria per l'organizzazione delle giornate di somministrazione vaccini, presa contatti e convocazione dei cittadini in base alle indicazioni della ATS;
13. Riorganizzazione dell'evento la Favola Bella di Zia Veronica e predisposizione bando Fondazione Banco di Sardegna finalizzato al finanziamento dell'evento stesso;
14. Studio di fattibilità finalizzato alla riattivazione delle attività e dei servizi destinati alla popolazione (nel dettaglio ripensare all'animazione estiva negli spazi comunali, alle attività culturali e agli eventi di socializzazione per la comunità).

AREA FINANZIARIA

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
2. Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione schema di bilancio e del DUP alla Giunta entro il 30 novembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2021.
3. Predisposizione relazione sui valori delle aree edificabili al fine di un adeguamento degli stessi entro il 30/09 Obiettivo trasversale Area Tecnica;
4. Risoluzione e conclusione della divisione ereditaria, affidamento dell'incarico legale.

AREA TECNICA - VIGILANZA

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
2. Completamento opere non concluse nel 2020 vedi allegato DUP per dettagli;
3. Riallineamento delle pratiche edilizie private in arretrato e riduzione delle tempistiche nella gestione delle nuove;
4. Lavori di messa in sicurezza delle strade comunali e dei canali: definizione degli interventi di pulizia e manutenzione al fine di prevenire e ridurre il rischio idrogeologico (entro ottobre);
5. Garantire una pulizia più puntuale della borgata S. Lucia nel dettaglio pianificare tre interventi durante l'annualità (mag-ott)
6. Attuare un intervento volto a garantire un efficientamento dell'illuminazione pubblica;
7. Completamento dell'attività di manutenzione del cimitero: affidamento lavori al 31 luglio;
8. Predisposizione del progetto di riqualificazione dei marciapiedi al fine di poter richiedere il finanziamento regionale;
9. Predisposizione della relazione sui valori delle aree edificabili al fine di un adeguamento degli stessi entro il 30/09 Obiettivo trasversale Area Finanziaria;
10. Studio di fattibilità al fine della riapertura degli spazi comunali e supporto all'area amministrativa nell'organizzazione degli eventi.
11. Studio della condizione, progetto e presentazione del conseguente computo al fine di ridurre e prevenire il rischio idrogeologico nella zona del parco comunale: relazione stato attuale e sulle criticità da arginare;

12. Completamento manutenzione strade rurali: affidamento del servizio entro il 30/06;
13. Predisposizione regolamento polizia urbana e rurale – (al 31.12)
14. Randagismo: completamento attività microchippatura cani rurali, aggiornamento delle schede inerenti ai cani, in collaborazione con il canile al fine di pubblicare il bando per incentivare l'adozione - (entro Ottobre) – collaborazione con l'area Amministrativa

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti e Responsabili

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza** – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. **Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 30/03/2021.
2. **Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022/2024:** garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 30 novembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2021. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
3. **Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione:** assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Indice di impiego delle risorse (misura la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione) Autonomia Finanziaria (entrate) evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, comunicazione, integrazione,	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10