

COMUNE DI ZEDDIANI

Provincia di Oristano

NUCLEO DI VALUTAZIONE**VERBALE N. 2 DEL 01.07.2026****Validazione degli obiettivi di performance individuale del Segretario Comunale per l'anno 2026****1. Premesse normative e metodologiche**

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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", come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto l'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), che individua le funzioni del Segretario Comunale, tra cui l'assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente e il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio;

Visto il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del Comune di Zeddiani, che attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di validare gli obiettivi individuali assegnati al personale con incarico apicale, ivi compreso il Segretario Comunale, verificandone la coerenza, la misurabilità e la congruità dei pesi attribuiti;

Richiamato il CCNL Funzioni Locali vigente in materia di sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa;

Vista la scheda di programmazione degli obiettivi di performance del Segretario Comunale già adottata per l'annualità 2025, che il Comune di Zeddiani intende confermare, senza modifiche, quale base della programmazione per l'annualità 2026, ferma restando l'adozione del relativo atto formale di assegnazione (delibera di Giunta Comunale) in data successiva al presente verbale;

2. Composizione del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Zeddiani per la validazione degli obiettivi del Segretario è costituito in forma monocratica, nella persona del Dott. Paolo Deidda, che procede alla validazione in via autonoma, in assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto all'oggetto della valutazione.

3. Oggetto della validazione

Il presente verbale ha per oggetto la validazione degli obiettivi di performance individuale del Segretario Comunale, Dott. Danilo Saba, per l'anno 2026. Su indicazione dell'Amministrazione, gli obiettivi proposti per il 2026 coincidono integralmente con quelli già definiti e adottati per l'annualità 2025, di seguito riepilogati, articolati in Obiettivi di Performance Organizzativa e Comportamenti Professionali.

Si dà atto che, alla data odierna, non risultano definiti Obiettivi Specifici di Performance Individuale ulteriori rispetto a quelli di Performance Organizzativa e ai Comportamenti Professionali.

Ente: Comune di Zeddiani | Servizio: Segreteria | Segretario: Dott. Danilo Saba | Anno: 2026

3.1 Obiettivi di Performance Organizzativa

Obiettivo di Performance	Performance attesa
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di assistenza	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale).
Redazione e adeguamento regolamenti comunali	Coordinamento dei diversi servizi per la redazione e l'adeguamento dei regolamenti da approvare o modificare (uffici e servizi, contabilità, contributi, ecc.).

3.2 Comportamenti Professionali

Comportamento Professionale	Oggetto della misurazione
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti.
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/2000	Competenza a risolvere le variabili precedenti.
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione e procedure.
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo.
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto.
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni.
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale.
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.

4. Verifica di congruità e coerenza metodologica

Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito dell'istruttoria di validazione, ha svolto le seguenti verifiche:

- coerenza degli obiettivi con le funzioni istituzionali proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 TUEL;
- chiarezza e misurabilità della "performance attesa" associata a ciascun obiettivo di Performance Organizzativa;
- congruità della scala di valutazione a cinque livelli (Non Avviato / Avviato / Perseguito / Parzialmente Raggiunto / Pienamente Raggiunto) adottata per gli obiettivi organizzativi;
- adeguatezza dei Comportamenti Professionali rispetto al ruolo apicale, con puntuale riferimento alle capacità gestionali, relazionali e di rappresentanza dell'Ente;
- continuità con l'impianto già validato per l'annualità 2025, in assenza di modifiche organizzative o normative sopravvenute che ne richiedano la revisione.

Il Nucleo rileva, ai fini della successiva formalizzazione, che la sommatoria dei pesi percentuali risultante dallo schema esaminato (40,22% Performance Organizzativa + 50% Comportamenti Professionali = 90,22%) non ricomponi il 100%, in assenza di Obiettivi Specifici di Performance Individuale. Si raccomanda pertanto che l'atto di assegnazione formale, da adottare a cura dell'Amministrazione in data successiva al presente verbale, definisca eventuali obiettivi specifici individuali ovvero riproporzioni i pesi esistenti in modo da ricondurre la sommatoria complessiva al 100%.

5. Esito della validazione

Sulla base delle verifiche svolte, il Nucleo di Valutazione esprime, in relazione agli obiettivi di performance individuale del Segretario Comunale Dott. Danilo Saba per l'anno 2026:

VALIDAZIONE POSITIVA CON OSSERVAZIONE

La validazione positiva è subordinata al recepimento, nel relativo atto di assegnazione formale (delibera di Giunta Comunale), dell'osservazione di cui al punto 4, relativa alla ricomposizione al 100% della sommatoria dei pesi complessivi.

6. Chiusura

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Zeddiani, 01.07.2026

Il Nucleo di Valutazione
Dott. Paolo Deidda