

Nucleo di Valutazione
COMUNE DI BAULADU

Al Sindaco e
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 1/2022

Il Nucleo di Valutazione il giorno 28.3.2022 si è espresso sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2022

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 2022, pervenute da ciascun Responsabile di Servizio, scaturite dal preventivo confronto con l'Amministrazione in data 28.03.2022;

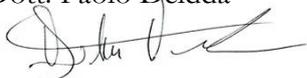
Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dell'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un discreto grado di allineamento alle disposizioni in materia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

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance organizzativa e individuali per l'anno 2022, 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 BAULADU

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. Monitoraggio e gestione dei progetti legati al Reddito di Cittadinanza attraverso la collaborazione con il Plus e con l'Ufficio di collocamento; stesura e gestione dell'iter relativo all'aggiornamento delle misure relative al REIS: nel dettaglio predisposizione nel nuovo bando, gestione delle graduatoria e attivazione del progetto.
3. Al fine di rendere maggiormente efficiente l'organizzazione dell'ufficio, proseguire con l'affiancamento e la formazione del dipendente cat. C Vigilanza a tempo determinato affidato all'ufficio di riferimento.
4. Protocollo e archiviazione: adeguamento alla normativa AGID (Linee Guida sui documenti informatici) in materia di conservazione degli atti: creazione dei fascicoli digitali.
5. Dematerializzazione delle liste elettorali.

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 dello schema di bilancio e del DUP alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2022.
3. Gestione delle entrate tributarie. Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi. Riduzione delle tempistiche che intercorrono tra l'anno di imposizione e l'anno di svolgimento dell'attività accertativa: nel dettaglio garantire il riallineamento rispetto alle annualità precedenti TARI e IMU annualità 2017-2018.

4. Completamento dell'attività della banca dati degli immobili presenti nel territorio comunale (obiettivo trasversale con l'area tecnica).

AREA TECNICA

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. Avvio dei lavori di potenziamento della messa in sicurezza strade come da specifico contributo statale entro il 15 maggio.
3. Efficientamento energetico: illuminazione pubblica spendita contributi statali entro il 15 agosto anticipando le tempistiche previste.
4. Avvio del bando di gara per l'affidamento dei lavori della piazza Monumento ai Caduti entro il 31.05.2022 e successiva realizzazione dell'intervento entro il 31.12.2022.
5. Mappatura degli interventi di manutenzione straordinaria dell'arredo e della viabilità urbana.
6. Completamento dell'attività della banca dati degli immobili presenti nel territorio comunale (obiettivo trasversale con l'area finanziaria).
7. Attività di coordinamento dell'ufficio al fine di rendere agibili tutti gli stabili di proprietà comunale.
8. Gestione pratiche pervenute per i Bandi di contributi per lo smaltimento dell'amianto e del non finito sardo; monitoraggio e verifica della realizzazione degli interventi oggetto di contributo.

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 2022/2024.
2. **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.
3. **Informatizzazione: Transizione Digitale** e Decreto Semplificazioni – CAD: Attivazione entro il 31/12/2022 del portale dei servizi digitali, facilitazione all'accesso di tutta la modulistica al fine di migliorarne la fruizione ai cittadini.
4. **Monitoraggio Bandi PNRR:** Identificazione di avvisi e bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente, monitoraggio di avvisi e bandi.

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