

Nucleo di Valutazione
Unione del Basso Campidano

COMUNE DI SAMATZAI

Al Sindaco

Ai Responsabili di Area

Verbale n. 1/2020

Nel giorno 24 aprile 2020, alle ore 10,15 in seduta telematica, nel rispetto delle disposizioni del DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare dell'art. 87, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso sul seguente ordine del giorno:

- 1. Programmazione obiettivi di Performance 2020 – conclusione attività avviate in data 20.4.2020**
- 2. Individuazione comportamenti professionali;**
- 3. Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Segretario Presidente	x	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	x	
Dott. Marco Marcello	Componente		x

Il Nucleo di Valutazione

Visto il DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare l'art. 87 che stabilisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001”*

Vista la direttiva n. 2/2020 del ministro della P.A. che al punto 4 recita: *“Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento”*

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'art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivie il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

Tenuto conto che l'Ente ha approvato il DUP con Del. GC. N. 28 del 23.3.2020 rettificata con Del. GC. 33 del 2.4.2020 e lo schema di Bilancio di Previsione 2020 con Del. GC n. 29 del 23.3.2020 rettificata con Del. GC n. 34 del 2.4.2020, e che l'approvazione da parte del Consiglio Comunale avverrà in tempi brevi;

Viste le proposte inviate dai Responsabili di Servizio al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2020;

Sentiti il Sindaco e i Responsabili di Area in teleconferenza durante l'incontro del 20 aprile scorso e in data odierna, al fine di individuare e perfezionare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2020;

Considerato che è necessario individuare i comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2020 e seguenti;

Tenuto conto che gli obiettivi di Performance Individuale sono in linea con le indicazioni previste dalle Linee Guida della FFPP n. 5/2019;

Rilevato che gli obiettivi di Performance Organizzativa, individuati in data odierna sono:

1. finalizzati a misurare in particolare la performance organizzativa così come definita nelle linee guida della FFPP nn. 1/17 e 2/17, orientata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e all'efficienza sull'impiego delle risorse pubbliche;
2. corredati di specifici indicatori di efficacia, economicità ed efficienza, in linea con quelli indicati dalla FFPP per la sperimentazione 2019, orientati a promuovere elementi utili a misurare l'andamento dell'Organizzazione e ad accrescere la cultura della misurazione.

DISPONE

Di trasmettere all'Amministrazione le proposte di obiettivi di performance 2020, allegate al presente verbale, concordate in data odierna per l'esame, modifica e/o integrazione e successiva approvazione e da inserire nel Piano Performance 2020-2022.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2020 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili Titolari di PO di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

Di richiedere, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediate consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Valentina Marvaldi
Segretario – Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI SAMATZAI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA TECNICA E 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. Attuazione misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» - Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 e ss.mm.ii: attuazione misure di competenza, come dettagliato nella scheda obiettivo;
3. Garantire il costante presidio sul territorio comunale mediante l'effettuazione di almeno un' ora di controllo giornaliero sul territorio urbano, n. 1 controllo settimanale sul territorio extraurbano. Predisporre report settimanale sull'attività svolta.
4. Polizia Locale: Attuazione del Regolamento sulla raccolta delle lumache: Predisposizione modulistica, tesserini e ogni altra procedura di attuazione prevista dal regolamento entro settembre. Garantire il controllo sul rispetto regolamento sulla raccolta delle lumache nel territorio nel periodo di divieto e di raccolta. Predisposizione del report finale sui controlli effettuati.
5. Revisione e aggiornamento della toponomastica: effettuare una ricognizione della numerazione civica del territorio comunale urbano con particolare attenzione all'individuazione delle aree in cui risulta assente. Presentare un censimento dei numeri mancanti entro ottobre al fine di consentire l'acquisto e l'apposizione delle targhe entro dicembre.
6. Aggiornamento del censimento della segnaletica orizzontale e verticale con segnalazione degli interventi più urgenti e delle eventuali migliorie e sostituzioni, da presentare entro ottobre;
7. Riordino e sistemazione dei due garage comunali: aggiornamento dell'inventario con verifica della funzionalità delle attrezzature, strumenti e mezzi esistenti, con proposta di smaltimento del materiale obsoleto da dismettere. Aggiornamento del registro di carico e scarico e gestione procedure di dismissione

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. n° 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 concessioni loculi, presa in carico all'area contabile del procedimento e riorganizzazione delle modalità di gestione.

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

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. Settore Socio Assistenziale: Attuazione misure urgenti in materia gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, studio e gestione delle misure di sostegno al reddito, quali:
 - a. Gestione procedura Buoni Spesa,
 - b. Contributi per le famiglie
 - c. Contributi per formazione a distanza
 - d. Altre misure previste dalla norme regionali e statali;
3. Settore demografico: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure relative al settore funebre e cimiteriale di competenza dell'Ufficio di Stato Civile ed adeguamento del Regolamento di Polizia mortuaria, in seguito all'emanazione della Legge Regionale n. 32 del 02/08/2018.
4. Settore demografico: Gestione della procedura relativa al passaggio di proprietà delle pratiche auto;
5. Settore Segreteria Affari generali- Personale: Reclutamento del personale: gestione delle procedure di reclutamento di personale a seguito di pensionamento in virtù di quanto previsto dall'art. 14bis della L. 26/2019 e in attuazione del Piano del Fabbisogno del personale (n° 3 procedure). Procedura Ass. sociale a tempo determinato entro settembre, altre due procedure entro dicembre
6. Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione: Contribuzione utenza mensa scolastica: studio per la riorganizzazione delle modalità di contribuzione dell'utenza in base alle fasce ISEE e predisposizione relativo Regolamento entro il 10 settembre
7. Ufficio protocollo: Garantire la continuità dello sportello URP supportare l'utenza anche nel primo accesso anche telefonicamente, riorganizzazione dell'URP anche dal punto di vista logistico entro luglio. Presentare proposta migliorativa del servizio entro settembre.

SEGRETARIO COMUNALE:

1. Coordinamento attività legate Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus Covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smartworking, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

2. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2021/2023 : garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020. Il Responsabile di Area 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. Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento

4. Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus Covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smartworking, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili
5. Strumenti di programmazione: in relazione all'emergenza Covid-19, costante verifica e aggiornamento dello scostamento delle entrate rispetto a quanto originariamente previsto e ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno. Predisporre report trimestrali

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	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