

Nucleo di Valutazione  
**COMUNE DI ARITZO**

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

**Verbale n. 1/2022**

Nel giorno 20.06.2022 il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso in forma asincrona sul seguente ordine del giorno:

- 1. Definizione obiettivi di Performance 2022;**
- 2. Varie ed eventuali**

**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”*;

**Preso atto** delle proposte di obiettivi di performance individuale e organizzativa per l'anno 2022 discusse con il Sindaco, il Segretario Comunale e i titolari di PO nell'incontro svolto in presenza in data 15.06.2022;

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

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2022 e seguenti;

**DISPONE**

Di validare gli obiettivi di performance 2022, inseriti nell'elenco di cui all'allegato A del presente verbale e perfezionati in data odierna per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2022 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. Roberto Sassu  
Segretario - Presidente

Dott.ssa Martina Dell'Oro  
Componente Esterno

COMUNE DI ARITZO

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA AMMINISTRATIVA – Servizi Sociale (Resp. Dott.ssa Locci Gianni, Dip. Bassu Maria Francesca, Calleda Maria Francesca)

1. Gestione e recupero del pregresso in merito ai Fondi del diritto allo studio dall'annualità 2017 ad oggi.
2. Gestione sussidi contributi Covid alle imprese e alle famiglie.
3. Organizzazione e pianificazione Manifestazioni estive: nel dettaglio gestione e programmazione evento Autunno in Barbagia.

AREA TECNICA-VIGILANZA (Resp. Sindaco Paolo Fontana disp. Sabrina Vacca e Daniela Biosa)

1. Rispetto del cronoprogramma degli interventi ritenuti di particolare priorità dell'amministrazione, nel dettaglio recupero del pregresso inclusa la gestione dei precedenti finanziamenti entro il 31.12.2022:
  - Gestione finanziamenti Bando Iscola 2015-2018;
  - Bando aree degradate risalente al 2019;
  - Cimitero messa in sicurezza entro il mese di ottobre 2022;
  - Ecocentro realizzazione della struttura entro l'anno;
2. Redazione del Piano del traffico entro il mese di ottobre 2022.

AREA FINANZIARIA (Resp. Giuseppina Olmi)

1. Presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2022 nonostante eventuali decreti di proroga.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Dipendenti e Responsabili**

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza –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. Nel dettaglio a ciascun Responsabile è richiesta la pubblicazione ciascuno per propria competenza e l'individuazione nell'area di riferimento di uno o più incaricati alla cura delle pubblicazioni.
2. **Informatizzazione: Transizione Digitale** e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA. Avvio adeguamento AGID.
3. **Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022/2024:** garantire, lo schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2022 anche al di là di proroghe. 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.

4. **Monitoraggio e gestione Bandi PNRR:** Identificazione di avvisi e bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente, monitoraggio costante pianificato ogni dieci giorni e successiva rendicontazione all'Amministrazione e al Segretario Comunale.

<b>COMPORAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>Relazione, integrazione, comunicazione.</b>	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	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
<b>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</b>	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
<b>Analisi e soluzione dei problemi.</b>	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
<b>Rapporti con l'utenza</b>	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
<b>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.</b>	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
<b>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</b>	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10