

NUCLEO DI VALUTAZIONE
COMUNE DI VILLANOVAFORRU
Provincia Sud Sardegna

Ai Responsabili di servizio
Al Segretario Comunale
Al Sindaco

Verbale n. 1/2023

Nel giorno 21.04.2023 in video-conferenza si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno convocato sul seguente ordine del giorno:

- ☐ **Individuazione obiettivi di Performance anno 2023;**
- ☐ **Varie ed eventuali.**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Giovanna Urrazza	Presidente	X	
Dott. Giovanni Maria Sanna	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione

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”*.

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 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;

Visto l'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Visto il DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano delle Performance;

Visto il DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

Tenuto conto che l'Ente ha approvato il DUP 2023/2025 con Del. CC n. 49 del 7.12.2022 e il Bilancio di Previsione 2023/2025 con Del. CC n. 50 del 7.12.2022;

Viste le proposte presentate dai Responsabili di Servizio al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023 da riportare nella sottosezione 2.2 del PIAO, che sarà approvato nelle prossime sedute di Giunta comunale;

Considerato che è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2023 e seguenti;

Sentiti in data 19.04.2023 il Sindaco e i Responsabili di Servizio, al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023;

DISPONE

- ❑ Di validare le proposte di obiettivi di performance 2023 perfezionate in data odierna e allegate al presente verbale per l'inserimento nel PIAO e per la successiva approvazione.
- ❑ Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2023 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, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Giovanna Urrazza
Presidente/Segretario

Dott. Giovanni Maria Sanna
Componente



GIOVANNA
URRAZZA
26.04.2023
09:24:46
GMT+01:00



SANNA
GIOVANNI
MARIA
21.04.2023
11:44:57
GMT+00:00

Allegato A) al Verbale del Nucleo di Valutazione. n.1 del 19.04.2023

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

Comune di:	VILLANOVAFORRU	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Documenti di programmazione e rendicontazione da approvare entro i termini ordinari di legge	AFS.1 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Costante monitoraggio sull'impiego delle risorse stanziare in bilancio al fine di consentirne il massimo utilizzo	AFS.2 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attuazione del Piano di fabbisogno del personale	AFS.3 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Potenziamento del servizio di controllo e recupero evasione tributaria ed extratributaria	AFS.4 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	Progetti PNRR – PA Digitale 2020 – 2026	AFS.5 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione Progetto Life Loop – Sviluppo delle Comunità energetiche di cui al finanziamento europeo	AFS.6 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Tutela e valorizzazione dei beni culturali, programmazione e gestione degli eventi culturali programmati in collaborazione con le Associazioni Locali e altri Enti	AFS.7 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale	Affidamento del servizio “Informaorienta giovani e non solo”	AFS.8 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione servizi migliorativi appalto Comunità Alloggio	AFS.9 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione dei procedimenti inerenti i bandi di finanziamento in ambito PNRR	UT.1 TECNICO
	11	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione del cantiere Lavoras 2022	UT.2 TECNICO
	12	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione dell'esecuzione dei lavori finanziati con le somme derivanti dall'avanzo di amministrazione	UT.3 TECNICO
	13	Obiettivo Specifico P. Individuale	Studio per il completamento e apertura del circuito sentieristico interno al territorio comunale	UT.4 TECNICO
	14	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione procedura inerente lo studio geobotanico, floristico e vegetazionale del territorio di Villanovaforru	UT.5 TECNICO
	15	Obiettivo Specifico P. Individuale	Piano dei lavori: calendarizzazione dei lavori e rendicontazione delle attività svolte all'Amministrazione.	UT.6 TECNICO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Comune di:		VILLANOVAFORRU	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		CdR Primario	Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti
	a	SEGRETARIO COMUNALE	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	ORG.1.	TUTTI
	b	SEGRETARIO COMUNALE	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 così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	ORG.2	TUTTI
	c	AREA FINANZIARIA	Ciclo della Programmazione: corretta 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.	ORG.3	TUTTI
	d	AREA AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino	ORG.4	TUTTI

Allegato B) al Verbale del Nucleo di Valutazione

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

