

NUCLEO DI VALUTAZIONE
Unione di Comuni "Montiferru-Sinis"

COMUNE DI SANTU LUSSURGIU

Verbale n. 1/2018

Il Nucleo di Valutazione il giorno 9 gennaio 2018 alle ore 10:00 si è riunito presso il Palazzo Comunale sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2018

| COMPONENTI | | Presente | Assente |
|----------------------------|------------|----------|---------|
| Dott.ssa Caterina Puggioni | Presidente | X | |
| Dott.ssa Cristiana Dessi | Componente | X | |

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nel quale si dispone che "Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" "Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi";

Visto l'art. 7 del 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" a mente del quale "1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale;

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'Allegato 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;

Vista la Del. C.C. 19 del 28.08.2017 di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente per il triennio 2018-2020;

Sentito il Sindaco, il Segretario e i Responsabili di Servizio in apposito incontro volto ad validare gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2018;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un buon grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs 150/2009;

A seguito di accertamento sulla coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2018, di cui si allega elenco al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

L'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine perentorio di una settimana dall'approvazione.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., che ciascun Responsabile provveda alla predisposizione e consegna delle schede di valutazione dei propri collaboratori.

Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Caterina Puggioni
Presidente/Segretario

Dott.ssa Cristiana Dessi
Componente

COMUNE DI SANTU LUSSURGIU

Provincia di Oristano

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2018

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Valorizzazione strutture di proprietà dell'Ente: affidamento in gestione strutture sportive campo "Su Murisheddu". Obiettivo condizionato all'ottenimento della certificazione di agibilità.
2. Attuazione Piano del decoro urbano: garantire l'attuazione dello stesso prevedendo, ai fini dell'ottimale esecuzione, la predisposizione di un report trimestrale (con cadenza marzo, giugno, settembre, dicembre) degli adempimenti effettuati. Sempre nell'ambito del Piano del decoro urbano, si richiede inoltre di garantire:
 - verifica immobili pericolanti e a rischio per incolumità pubblica del centro storico con conseguente relazione dettagliata da fornire all'Amm.ne;
 - predisposizione Regolamento che disciplini le corrette modalità di creazione e installazione della cartellonistica pubblicitaria e commerciale nel centro abitato secondo criteri di omogeneità
3. Casa Fuentes: predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'attivazione del servizio, presso la struttura, di un centro socio-educativo diurno e comunità integrata;
4. Realizzazione programmi di promozione territoriale e culturale annualità 2018 (Sa Carrela 'e nanti, Ighinados Froridos, Maggio dei libri, Fonti d'estate, Autunno in Biblioteca, Artes e Sabores, altre iniziative promosse dall'Amm.ne);
5. Garantire trasparenza e imparzialità sempre maggiori nella gestione degli inserimenti lavorativi di persone in situazione di disagio socio economico a valere sul Bilancio dell'Ente, mediante la individuazione e adozione di appositi criteri entro il 31.03.2018;
6. Costituzione base operativa di emergenza locale (Protezione Civile);
7. Attivazione Carta d'identità elettronica;
8. Realizzazione Albo comunale Fornitori e Professionisti ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici (di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26.09.2017).

SERVIZIO FINANZIARIO

1. Patrimonio di proprietà dell'ente: predisposizione procedure di alienazione beni immobili del patrimonio disponibile, incluso ex mattatoio "nuovo" comunale e lotti PIP residui;
2. Monitoraggio periodico (trimestrale) degli spazi finanziari finalizzato alla programmazione/ottenimento di finanziamenti volti alla realizzazione di opere strategiche;
3. Attivazione procedure di riscossione coattiva tributi comunali non riscossi a seguito di accertamento;
4. Bilancio di previsione 2019-2021: predisposizione atti di competenza in tempo utile a consentire all'Amm.ne di approvare il Bilancio pluriennale 2019-2021 entro il 31.12.2018.

SERVIZIO TECNICO

1. Interventi di messa a norma delle strutture comunali con relativo collaudo, anche ai fini degli affidamenti in concessione, con particolare attenzione a gli impianti sportivi;
2. "Casa Fuentes": interventi di completamento fino al collaudo e acquisto attrezzature e arredi mancanti, in base alle risorse destinate in Bilancio;
3. Realizzazione progetto di ampliamento cimitero e correlato piano degli espropri entro il mese di giugno 2018;
4. Piano di risanamento in collaborazione con enti terzi: completamento ricognizione delle lottizzazioni entro il mese di marzo 2018, così da consentire il tempestivo avvio del percorso di regolarizzazione in base alle priorità rilevate dall'ufficio e dall'Amm.ne;
5. Sistema di protezione civile: realizzazione di tutte le attività di competenza volte a rendere operativo il Piano di Protezione Civile compresa iscrizione al Repertorio Regionale canali tombati con predisposizione schede singole emergenze.

6. Riqualificazione centro storico: interventi su aree verdi e parchi pubblici, ripristino selciato e piccoli interventi di manutenzione a seguito di accordo con l'Amm.ne;
7. Appalto e realizzazione lavori impianto sportivo Predo Micheli;
8. Miglioramento nell'organizzazione dei lavori in economia mediante la predisposizione, entro il mese di febbraio 2018, di un programma di acquisti materiali utili per i lavori in economia, incarichi di assistenza tecnica etc al fine della razionalizzazione delle procedure;
9. Individuazione aree pubbliche per concessioni a carattere temporaneo o permanente e conseguente aggiornamento e/o modifica regolamento vigente;
10. Progetto Iscol@: attivazione procedure per la realizzazione dell'intervento nel rispetto dei tempi e dei modi disposti dalla RAS.

SEGRETARIO COMUNALE

Garantire tutte le attività connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Garantire inoltre le attività connesse all'attuazione dei controlli interni successivi di cui alle disposizioni del DL 174/2012.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Piano di efficientamento energetico comunale: attivazione Partnership Pubblico Privata;
2. Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente in base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.
3. Piano di prevenzione della corruzione: garantire l'attuazione delle misure riportate nel documento approvato; garantire contestualmente un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, riscontrabile mediante i controlli successivi disposti dal Segretario comunale in ottemperanza all'art. 3 del DL 174/2012;
4. Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni ai sensi dell'art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.



Appalti: modalità per il controllo sull'esecuzione dei contratti (art. 31, comma 12)

Li,

Oggetto: modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni

| | |
|---|--|
| Programma triennale opere pubbliche/biennale forniture servizi | Lavoro/servizio/fornitura n. ____ del programma dell'anno _____ |
| CIG: | |
| Servizio/Fornitura: | |
| Impresa: | |
| Contratto: | Atto pubblico, scrittura privata (autenticata), lettera contratto n. ____, in data ____ |
| Rup | _____, incaricato con atto n. _____, in data _____ |
| Direttore esecuzione | <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì, _____, incaricato con atto n. _____, in data _____ |
| Peg | Settore/Servizio ____, Obiettivo n. _____, Attività _____, sub attività _____ |

Il dirigente/il responsabile di servizio

In applicazione dell'articolo 31, comma 12, del d.lgs 50/2016, in relazione all'appalto di cui sopra, individua le seguenti modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, incarica il Rup/il Direttore dell'esecuzione di svolgere le seguenti attività:

| Azioni da intraprendere | Modalità (tempi, n. di volte, etc...) | Prodotti |
|---|---|---|
| Accessi diretti del Rup o direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione <i>(specificare quando gli accessi diretti non sono possibili, ad esempio per forniture o servizi informatici da remoto)</i> | n. ____ di cui n. ____ a sorpresa | Verbali ispettivi con comunicazione degli esiti entro 3 giorni dall'ispezione |
| Audit con l'azienda sull'andamento dell'esecuzione | n. ____ audit sui seguenti contenuti del contratto: _____ _____ | Verbali di audit, con segnalazioni di violazioni ed incongruenze entro 3 giorni dagli incontri (anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni contrattuali). |
| (Per appalti a cooperative | Richiesta dei contratti alla | Incrocio dei contratti con le |

| | | |
|--|--|--|
| sociali di tipo B): verifica dell'assunzione di lavoratori svantaggiati | Cooperativa | comunicazioni obbligatorie rilasciate ai Centri per l'impiego |
| (Per servizi come pulizie o portierato) Verifica della presenza degli operatori. | Appello dei prestatori presenti, almeno 1 volta ogni mese, con accesso a sorpresa alle sedi | Verbale degli esiti. |
| Altro | | |

Sarà successivamente prodotta, a conclusione dell'appalto con la liquidazione finale, una relazione su quanto effettivamente effettuato da sottoporre alla validazione formale dello scrivente, da sottoporre al Nucleo di valutazione/all'Organismo Indipendente di Valutazione, per le valutazioni di competenza, ai fini della determinazione di quota parte dell'indennità di risultato.

Il dirigente/il responsabile di servizio
