

NUCLEO DI VALUTAZIONE
COMUNE DI VILLANOVAFORRU
Provincia Sud Sardegna

Ai Responsabili di servizio
Al Segretario Comunale
Al Sindaco

Verbale n. 1/2020

Nel giorno 12 febbraio 2020 alle ore 9.30, presso il palazzo comunale si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno convocato sul seguente ordine del giorno:

- Individuazione obiettivi di Performance anno 2020;
- Varie ed eventuali.

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Giovanna Urrazza	Presidente	X	
Dott. Riccardo Scintu	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 il Documento Unico di Programmazione dell'Ente per l'annualità 2020;

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;

Sentito il Sindaco, il Vice Sindaco, il Segretario e i Responsabili di Servizio in apposito incontro volto ad validare gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale già informalmente assegnati a ciascun Settore per l'anno 2020;

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 discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs 150/2009;

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2020.

DISPONE

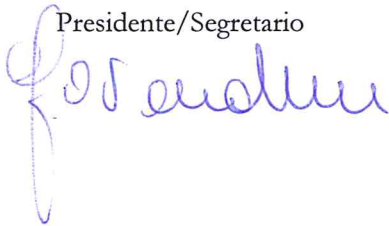
L'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine perentorio di una settimana dall'approvazione.

La compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede di programmazione, corredando le stesse di appositi indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

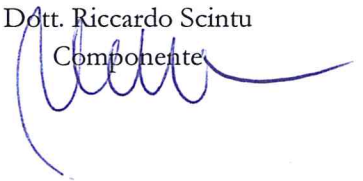
In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., che ciascun Responsabile provveda alla predisposizione e consegna delle schede di valutazione dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Giovanna Urrazza
Presidente/Segretario



Dott. Riccardo Scintu
Componente



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2020

Area Tecnica

- 1) Efficientamento energetico: progettazione e gestione del procedimento per la destinazione di contributi ai cittadini per interventi di efficientamento energetico.
- 2) Casa dell'acqua: progettazione e gestione del procedimento per la realizzazione della casa dell'acqua.
- 3) Contributi per agricoltura di piante autoctone: progettazione e gestione del procedimento per la destinazione di contributi ai cittadini per interventi agricoli.
- 4) Concessione immobile adibito al bottega in località Santa Marina. Gestione del procedimento e assegnazione della bottega.
- 5) Piano dei lavori: calendarizzazione dei lavori e rendicontazione delle attività svolte all'amministrazione.
- 6) Coordinamento con l'Area Sociale per la gestione degli interventi a favore di soggetti svantaggiati da inserire tramite cooperative di tipo B per lavori di manutenzione, con particolare attenzione all'integrazione delle iniziative comunali con gli altri strumenti di integrazione sociale previsti dalla normativa

Area Finanziaria

- 1) Reclutamento personale: gestione delle procedure concorsuali al fine di completare la dotazione organica entro il 30 settembre 2020.
- 2) Rispetto tempistiche della predisposizione e approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione.
- 3) Monitoraggio delle spese correnti al fine di ridurre i costi.
- 4) Monitoraggio della gestione dei servizi culturali per la verifica della corretta esecuzione dei contratti in essere.
- 5) Tributi: adeguamento dell'ente alle novità normative inserite nella Legge di Bilancio.

Area Sociale

- 1) Casa di riposo: verifica dell'attuazione del servizio e dei servizi aggiuntivi previsti nel contratto.
- 2) Affidamento servizio Informagiovani in qualità di ente capofila con altri sette Comuni che fanno parte dell'Unione.
- 3) Verifica e monitoraggio di situazioni debitorie nei confronti del Comune di utenti che hanno usufruito di servizi da parte del Comune e indicazione delle procedure da seguire al Responsabile competente.
- 4) Coordinamento con l'Area Tecnica per la gestione degli interventi a favore di soggetti svantaggiati da inserire tramite cooperative di tipo B per lavori di manutenzione, con particolare attenzione all'integrazione delle iniziative comunali con gli altri strumenti di integrazione sociale previsti dalla normativa

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. 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.
2. Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento

dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione.

3. Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.
4. Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate.
5. Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione.
6. 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.
7. Assicurare l'implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini.
8. Presidio delle entrate correnti relative all'annualità 2020 al fine di verificare le disponibilità assunzionali dell'ente sulla base dei nuovi criteri previsti nel DPCM.