

**COMUNE DI SADALI**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Verbale n. 4/2018

Il Nucleo di Valutazione il giorno 26 ottobre 2018 alle ore 10.00 si è riunito presso il Palazzo Comunale sul seguente ordine del giorno:

**1. Rimodulazione obiettivi di Performance anno 2018**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Riccardo Scintu	Componente	X	
Dott.ssa Maria Chiara Murgia	Presidente	X	

**Il Nucleo di Valutazione**

**Visto Part. 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 Part. 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 Part. 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;

**Visto il Documento Unico di Programmazione dell'Ente per l'annualità 2018;**

**Sentiti il Segretario e i Responsabili di Servizio** in apposito incontro volto ad definire gli obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2018;

**Visto il verbale n. 3 del 12 giugno 2018** di definizione degli obiettivi di performance

**Considerato** che si ritiene necessario proporre un'integrazione del piano degli obiettivi di performance per l'annualità 2018, con l'introduzione di obiettivi specifici da assegnare ai dipendenti retribuiti con risorse variabili presenti nel fondo.

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

**Propone**

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2018 evidenziando contestualmente la necessità di implementare il Documento Unico di Programmazione adottato, attraverso la puntuale individuazione degli obiettivi operativi di riferimento.

**Trasmette**

L'elenco all'amministrazione al fine della successiva validazione e approvazione del Piano degli Obiettivi di Performance

**Nucleo di Valutazione**

Dott.ssa Maria Chiara Murgia  
Presidente

Dott. Riccardo Scintu  
Componente

COMUNE DI SADALI

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2018

Area Tecnica

1. Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione.
2. 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: 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. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
3. Revisione straordinaria della toponomastica comunale. Verifica dello stato dell'arte della toponomastica comunale e apposizione di n. \_\_\_\_\_ targhette dei numeri civici nelle vie che presentano le maggiori lacune.
4. Accertamento e riordino catastale delle aree fabbricabili cedute dal Comune nei decenni e mai perfezionate. Gestione di tutte le istanze presentate nel corso dell'anno.
5. Sistemazione magazzino comunale e inventario degli strumenti ivi presenti, con indicazione dei beni da dismettere.
6. Attivazione servizio di videosorveglianza.

Area Amministrativa

1. Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione.
2. 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: 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. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
3. Revisione straordinaria della toponomastica comunale. Verifica dello stato dell'arte dell'anagrafe della toponomastica comunale, e risoluzione delle criticità riscontrate per almeno \_\_\_\_ vie.
4. Regolamenti comunali: aggiornamento dei regolamenti comunali obsoleti secondo le disposizioni dell'amministrazione e del Segretario Comunale Regolamento matrimonio civile, regolamento accesso e registro civico, regolamento DAT e registro, carta d'identità elettronica.
5. Predisposizione degli atti necessari all'attivazione delle procedure relative alla nuova normativa sulla privacy.
6. Realizzazione progetto per lavoratori socialmente utili tra i richiedenti asilo politico.
- 7.

Area Finanziaria

1. Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione.
2. 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: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle

M P D

prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.

3. Gestione dell'aggiornamento della contrattazione decentrata a seguito di approvazione del Nuovo CCNL.

### **Obiettivi specifici di performance da attribuire ai dipendenti**

1. Verifica straordinaria utenze dell'ente al fine di verificare la necessità di mantenimento delle stesse o l'eventuale disdetta. Produrre un documento articolato sullo stato delle utenze dell'ente. A titolo esemplificativo: utenze idriche, utenze telefonia e software, utenze corrente elettrica
2. Recupero arretrato indice decennale di stato civile, archivio Aire.
3. Implementazione del servizio di messaggistica attraverso l'efficientamento dello stesso
4. Strutture pubbliche comunali: Gestione del registro delle concessioni delle strutture pubbliche attraverso il costante controllo dello stato degli immobili dati in concessione.
5. Verifica delle autorizzazioni rilasciate per i tagli stradali e degli interventi di ripristino effettuati al fine di definire eventuali criticità.
6. Controllo costante delle discariche abusive presenti nel territorio e verifica dei rifiuti e individuazione del responsabile. Fornire documentazione fotografica dei controlli effettuati.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e le informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016). Ciascun Responsabile verrà valutato per quanto di competenza.
2. Rispetto delle misure in materia di anticorruzione. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2018 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano. Garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: 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 31.12.2018. 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. Indicatore di tempestività dei pagamenti: attivazione di procedure finalizzate al miglioramento complessivo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. L'obiettivo è la riduzione delle tempistiche nei limiti previsti dalla normativa.

