

**Nucleo di Valutazione**  
 Unione dei Comuni Terre del Campidano  
 COMUNE DI PABILLONIS

Ai Responsabili di servizio  
 Al Sig. Sindaco

**Verbale n. 5/2019**

Nel giorno 22 ottobre 2019 alle ore 9.15 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- **Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2019;**
- **Vademecum adempimenti in capo all'Ente e all'Organismo di Valutazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione annualità 2019;**
- **Varie ed eventuali.**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Giovanna Urrazza	Componente/ Segretario Comunale	<b>X</b>	
Dott. Riccardo Scintu	Presidente	<b>X</b>	

**Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2019**

**Il Nucleo di Valutazione**

Ha proceduto in data odierna alla verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa dell'annualità 2019, attraverso un incontro con i Responsabili del Servizio.

Ha definito, in termini generali, un andamento positivo in relazione allo stato di attuazione degli obiettivi. Nel dettaglio:

**Performance Organizzativa**

Comune di:	PABILLONIS	Programmazione Obiettivi di Performance 2019	Unità Organizzativa	
	CdR Primario	Descrizione	CdR Coinvolti	Stato di attuazione
<b>PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	1	FANARI ANNA MARIA 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	CADEDDU STEFANO GARAU LUISA TUVERI MARCO	Si è garantita la tempistica di approvazione degli strumenti di programmazione. In corso d'anno si è provveduto all'applicazione dell'avanzo di amministrazione e alla verifica della spendita delle risorse.
	2	TUVERI MARCO Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	CADEDDU STEFANO GARAU LUISA FANARI ANNA MARIA	L'obiettivo è perseguito. Il Responsabile del Servizio Amministrativo lamenta la carenza di personale della propria Area.
	3	FANARI ANNA MARIA Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	CADEDDU STEFANO GARAU LUISA TUVERI MARCO	Si è garantito il presidio delle assenze e delle presenze, i corsi di formazione sono stati gestiti parzialmente con l'Unione dei Comuni, in parte con l'INPS e sono stati fatti corsi organizzati da RAS e ANUSCA, nonché il corso organizzato da Ordine degli ingegneri e dei commercialisti.
	4	TUVERI MARCO Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate	CADEDDU STEFANO GARAU LUISA FANARI ANNA	L'obiettivo è perseguito. Il Responsabile del Servizio Amministrativo lamenta la carenza di personale della

			MARIA	propria Area
5	SEGRETARIO COMUNALE	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	CADEDU STEFANO GARAU LUISA TUVERI MARCO FANARI ANNA MARIA	Viene garantita la pubblicazione degli atti e dei documenti previsti dal D. Lgs 33/2013 e dal PTPCT dell'ente
6	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.	CADEDU STEFANO GARAU LUISA TUVERI MARCO FANARI ANNA MARIA	I controlli interni sono in corso.
7	FANARI ANNA MARIA	Informatizzazione e digitalizzazione: 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	CADEDU STEFANO GARAU LUISA TUVERI MARCO	I documenti prodotti dall'ente sono tutti firmati digitalmente e trasmessi via PEC: si utilizza sempre meno la carta e le stampanti. Tutte le comunicazioni vengono fatte digitalmente.

#### Performance individuale

Comune di:	PABILLONIS	Programmazione Obiettivi di Performance 2019	Unità Organizzativa	Stato di attuazione
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale Parco Archeologico. Prosecuzione progetto	Tecnica	L'obiettivo è in itinere. verrà completato entro l'anno
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale Cimitero comunale. Riorganizzazione delle modalità di gestione	Tecnica	Si è predisposto il nuovo regolamento di polizia mortuaria al fine di adeguarlo alla normativa regionale. Si attende da parte dell'amministrazione la discussione dello stesso.
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale Area PEEP.	Tecnica	Si è conclusa la fase dei contratti nel mese di giugno. Si è effettuata la ricognizione e la regolarizzazione delle situazioni pregresse. Si sono individuate inoltre almeno due aree libere. Si sta lavorando al nuovo regolamento propedeutico al bando, che si punta di pubblicare entro l'anno.
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale Terreni di proprietà del Comune al di fuori del territorio comunale. Gestione	Tecnica	L'amministrazione ha stabilito di utilizzare le risorse in altro modo, di propone la sostituzione dell'obiettivo.
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale Percorso ciclopeditonale	Tecnica	Obiettivo realizzato
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale Abbellimento spazi pubblici e aree verdi del centro abitato	Tecnica	Sono state gestite le risorse assegnate dall'amministrazione. L'obiettivo è in fase di realizzazione

7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Progetto Museo della Ceramica	<b>Sociale</b>	In fase di studio la Responsabile ha riscontrato che è necessario, al fine di creare un nuovo museo, ottenere l'autorizzazione da parte della Sovrintendenza. A tale riguardo si è optato per la gestione delle procedure necessarie a tale autorizzazione tale non permettere l'avvio del museo entro l'anno. Si propone dunque la rimodulazione dell'obiettivo secondo la seguente articolazione: "obiettivo 2019: Studio di fattibilità per la realizzazione del Museo del territorio di Pabillonis." La realizzazione del museo può essere perseguita nel corso del 2020.
8	Obiettivo Specifico P. Individuale	Murales comunali.	<b>Sociale</b>	Il murales è in fase di realizzazione. Per il 2019 si realizzerà solo un murales, nel 2020 il successivo
9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Riordino della gestione dell'impianto sportivo tiro a volo	<b>Sociale</b>	Si è provveduto alla redazione di un atto ricognitivo messo all'attenzione dell'amministrazione. A partire dal 1° gennaio 2020 verrà avviata la nuova modalità di gestione dell'impianto, all'interno del nuovo piano di gestione degli impianti sportivi.
10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Iniziative culturali	<b>Sociale</b>	Si è garantita la gestione dei seguenti eventi: monumenti aperti e Tuttestorie.
11	Obiettivo Specifico P. Individuale	Approvazione bando aggiornamento graduatorie alloggi PEEP	<b>Sociale</b>	Si è provveduto all'approvazione, entro dicembre verrà approvata la graduatoria definitiva
12	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione servizi estivi 2019	<b>Sociale</b>	Si è garantita l'organizzazione dei servizi estivi organizzate dal Comune
13	Obiettivo Specifico P. Individuale	Segnaletica stradale orizzontale e verticale	<b>Amministrativo</b>	Obiettivo in itinere. la segnaletica verticale è applicata. Per la segnaletica orizzontale è necessario il coordinamento con l'intervento dell'Unione dei Comuni. L'obiettivo verrà realizzato entro l'anno
14	Obiettivo Specifico P. Individuale	Pannelli elettorali	<b>Amministrativo</b>	La procedura di affidamento è in corso. L'apertura delle buste verrà effettuata entro il mese.
* 15	Obiettivo Specifico P. Individuale	Asilo nido: avvio del servizio	<b>Amministrativo</b>	La procedura di affidamento è in corso. L'apertura delle buste verrà effettuata entro il mese.
16	Obiettivo Specifico P. Individuale	Impianti di videosorveglianza	<b>Amministrativo</b>	L'ente si è dotato una ottima rete di videosorveglianza, sia agli ingressi, sia nelle zone più delicate del centro abitato. Il servizio verrà attivato a breve. Il dispositivo di fototrappola è acquistato
17	Obiettivo Specifico P. Individuale	Reclutamento di personale	<b>Finanziario</b>	Le procedure di reclutamento sono avviate. Le prove sono previste tra ottobre e novembre.
18	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione nuovi istituti contrattuali ai sensi del CCNL 2018	<b>Finanziario</b>	L'obiettivo è perseguito ed è in fase di realizzazione
19	Obiettivo Specifico P. Individuale	Bilancio di previsione 2020/2022 al 31 dicembre 2019	<b>Finanziario</b>	Si prevede il rispetto delle tempistiche previste.

**Si propone l'introduzione dei seguenti obiettivi**

**Area Tecnica**

- gestione delle risorse dell'avanzo di amministrazione attraverso l'attivazione delle procedure relative agli interventi programmati dall'amministrazione

**Area Amministrativa**

- Gestione delle procedure per l'implementazione del sistema di videosorveglianza nell'area archeologica.



Vademecum adempimenti in capo all'Ente e all'Organismo di Valutazione in materia di  
Trasparenza e Anticorruzione annualità 2019

L'Organismo di Valutazione, alla luce delle recenti disposizioni normative, ricorda i documenti da predisporre e adottare affinché possa essere correttamente avviato il processo di valutazione finale per l'annualità 2019.

01 DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE - ANNUALITA' 2019				
TEMA: ATTIVITÀ NORMATIVA				
Comunicazioni Lavoro flessibile e Incarichi dirigenziali	L. 190/12, art 1 c. 39 e 40 D.lgs. 165/01, art. 36 c. 3	Responsabile Servizio Personale	31-gen-20	Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate ( <b>relazione esercizio 2019</b> )
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	UPD/Responsabili di Servizio	<b>Senza scadenza</b>	Indicare presenza/assenza di procedimenti disciplinari
Codice di comportamento	D.lgs. 165/01, art. 54 c. 5	Responsabile Servizio Personale	<b>Iniziale e per ogni modifica</b>	<b>Codice comportamento</b> Delibera G.C. _____ Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
TEMA: ATTIVITÀ FINANZIARIA				
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Dpcm 22/9/14 – su base trimestrale.	DL 66/14	Responsabile finanziario	31-gen-20	Valore complessivo annuale 2019: _____ Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
Rispetto del tetto di spesa del personale	Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall'14, comma 7, DL 78/2010 e successive modificazioni	Responsabile del Personale	31 – dic – 2019	Allegare certificazione
Rispetto del pareggio di bilancio	(art. 1 c. 762 L. 208/2015)	Responsabile finanziario		Allegare certificazione
TEMA: ATTIVITÀ DI INTEROPERABILITÀ BANCARIA				
Banca dati nazionale degli operatori economici: interoperabilità delle banche dati, secondo le modalità individuate	D.lgs. 50/16, art.81 c. 3	Responsabile LLPP	Preliminare alla valutazione 2019	Inserire esito: <input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NON POSITIVA
TEMA: LOTTA ALLA CORRUZIONE				
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2018	L. 190/12, art 1 c. 8 D.lgs.33/2013 art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-18	PTPC e PTI 2019 – 2021 Delibera G.C. _____ Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2019	L. 190/12, art 1 c. 8 D.lgs. 33/13, art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-19	PTPCT 2020 – 2022 Delibera G.C. _____ Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente

Disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza comunicate al NV	L. 190/12, art. 1 c. 7 come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	Senza scadenza	Inserire esito: <input type="checkbox"/> PRESENTI <input type="checkbox"/> ASSENTI Allegare evidenze
Compilazione ed invio a Organi di indirizzo politico amministrativo e NV della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	16 gennaio 2020	Relazione RPC 2019 pubblicata in data _____ Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
Rispetto generale obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale	D.lgs. 33/13 Delibera ANAC _____	RPC/ Responsabili pubblicazione	Attestazione entro il 30 - apr-2020 sui dati pubblicati al 31-mar-20	Pubblicazione Griglia e Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
Trasmissione all'ANAC dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2018	L. 190/12, art. 1 c. 32	Responsabili di servizio	31-gen-20	Link pubblicazione su sito in formato xml <a href="http://www.....">http://www.....</a> Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente Verificare pubblicazione su <a href="http://dati.anticorruzione.it/L190.html">http://dati.anticorruzione.it/L190.html</a> Inserire esito: <input type="checkbox"/> SUCCESSO <input type="checkbox"/> FALLITO
<b>CONTROLLI SUI CONTROLLI INTERNI</b>				
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2016	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni	Segretario comunale	Senza scadenza	Referto finale sui controlli interni anno 2019 Inserire link al Regolamento su Amministrazione Trasparente dell'Ente Notificare al NV gli esiti, se previsto dal Regolamento
<b>CONTROLLI INDIRIZZATI SUI SERVIZI</b>				
Osservanza GENERALE del CAD	D.lgs. 82/05 art. 12 c. 1 ter	Responsabili di servizio	31-gen-20	Inserire esito: <input type="checkbox"/> OSSERVATO <input type="checkbox"/> NON OSSERVATO Allegare evidenze
Aggiornamento IPA	D.lgs. 82/05 art. 6 ter	Responsabili di servizio	31-gen-20	Inserire esito: <input type="checkbox"/> AGGIORNATO <input type="checkbox"/> NON AGGIORNATO Inserire link su IPA dell'Ente
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica	D.lgs. 82/05 art. 65	Responsabili di servizio	31-gen-20	Inserire esito: <input type="checkbox"/> ATTIVATO <input type="checkbox"/> NON ATTIVATO Piano di informatizzazione: N. procedimenti informatizzati: Attivazione SPID:

### Comportamenti professionali del personale titolare di P.O.;

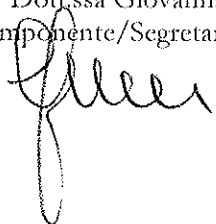
Il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla conferma dei comportamenti professionali già oggetto di valutazione per l'anno 2019

### Si allega:

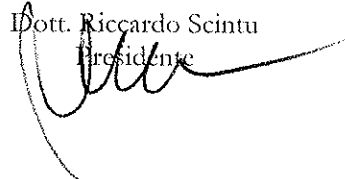
Comportamenti organizzativi (Allegato A);

### Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Giovanna Urrazza  
Componente/Segretario Comunale



Dott. Riccardo Scintu  
Presidente



**COMPORAMENTI PROFESSIONALI**

Peso  
assoluto

*Comportamenti Professionali*

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.

*Oggetto della misurazione*

Il Responsabile: coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità. 10

Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare

Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti, non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi; Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone; Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro; Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente 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.

Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti 10

Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni

Il Responsabile: 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 per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace

Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto; Elimina le anomalie e i ritardi. Individua modalità gestionali efficienti di riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste. 10

Rapporti con l'utenza. Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed

Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; 10

esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi

Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati

Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori

Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Organizza le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino) Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.

Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri dirigenti coinvolti nel proprio obiettivo; 10

Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa. 10

Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore 10

