

Nucleo di Valutazione
Unione di Comuni "Terre del Campidano"
COMUNE DI PABILLONIS

Ai Responsabili di servizio
Al Sig. Sindaco

Verbale n. 4/2017

Nel giorno 3 agosto 2017 alle ore 15.30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- **Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2017;**
- **Vademecum adempimenti in capo all'Ente e all'Organismo di Valutazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione annualità 2017**
- **Varie ed eventuali.**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Giovanna Maria Campo	Segretario	X	
Dott. Riccardo Scintu	Componente	X	

Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2017

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 2017, attraverso un incontro congiunto con la Giunta Comunale e i Responsabili di Posizione Organizzativa;

Ha definito, in termini generali, un andamento positivo in relazione allo stato di attuazione degli obiettivi;

Ha preso atto, a seguito del confronto tra amministratori e Responsabili di Posizione Organizzativa, della necessità di rimodulare i seguenti obiettivi:

Area Amministrativa:

obiettivo 5: lotta al randagismo

Area Tecnica:

obiettivo 1: abbellimento ingressi del Centro abitato

obiettivo 4: da inglobare nell'obiettivo 1.

In relazione agli obiettivi concordati, ha provveduto a dare disposizioni in merito alle modalità attraverso cui i Responsabili dovranno rendicontare in sede di verifica finale;

Segnala che è previsto, per quanto riguarda l'obiettivo di performance organizzativa "Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione", la mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo quanto disposto dal RPCT dell'ente e che gli uffici dovranno provvedere entro il 31 dicembre 2017;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale ridefiniti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione 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;

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance rimodulato per l'anno 2017.

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 allegata al presente verbale (Allegato A), 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.

**Vademecum adempimenti in capo all'Ente e all'Organismo di Valutazione in materia di
Trasparenza e Anticorruzione annualità 2017**

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 2017.

01	DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE - ANNUALITA' 2016 Da compilare da parte del Segretario/Responsabile Personale/Incaricato dell'organizzazione
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
TEMATICA PERSONALE				
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-17	Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate (relazione esercizio 2016)
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	UPD/Responsabili di Servizio	Senza scadenza	Indicare presenza/assenza di procedimenti disciplinari
Codice di comportamento	D.lgs. 165/01, art. 54 c. 5	Responsabile Servizio Personale	Iniziale e per ogni modifica	Codice comportamento Delibera G.C. Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
TEMATICA FINANZIARIA				
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Dpcm 22/9/14 – su base trimestrale.	DL 66/14	Responsabile finanziario	31-gen-17	Valore complessivo annuale 2016: ____ 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 - 2016	Allegare certificazione
Rispetto del pareggio di bilancio	(art. 1 c. 762 L. 208/2015)	Responsabile finanziario		Allegare certificazione
TEMATICA APPROVVIGIONAMENTI APPALTI				

OGGETTO DEL CONTROLLO	DIRAMMENTO NORMATIVO	SOGGETTO E INVOLOTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
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 2016	Inserire esito: <input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NON POSITIVA
TEMATICA LEGITA ALLA CORRUZIONE				
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2016	L. 190/12, art 1 c. 8 D.lgs.33/2013 art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-16	PTPC e PTI 2016 – 2018 Delibera G.C. _____ Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2017	L. 190/12, art 1 c. 8 D.lgs. 33/13, art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-17	PTPCT 2017 – 2019 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 2017	Relazione RPC 2016 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-2017 sui dati pubblicati al 31-mar-17	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 2016	L. 190/12, art. 1 c. 32	Responsabili di servizio	31-gen-17	Link pubblicazione su sito in formato xml http://www. Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente Verificare pubblicazione su http://dati.anticorruzione.it/L190.html Inserire esito: <input type="checkbox"/> SUCCESSO <input type="checkbox"/> FALLITO
TEMATICA CONTROLLI INTERNI				
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 2016 Inserire link al Regolamento su Amministrazione Trasparente dell'Ente Notificare al NV gli esiti, se previsto dal Regolamento
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
Osservanza GENERALE del CAD	D.lgs. 82/05 art. 12 c. 1 ter	Responsabili di servizio	31-gen-17	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-17	Inserire esito: <input type="checkbox"/> AGGIORNATO <input type="checkbox"/> NON AGGIORNATO Inserire link su IPA dell'Ente

OGGETTO DEI CONTROLLI	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTI E INVOLTI	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica	D.lgs. 82/05 art. 65	Responsabili di servizio	31-gen-17	Inserire esito: <input type="checkbox"/> ATTIVATO <input type="checkbox"/> NON ATTIVATO Piano di informatizzazione: N. procedimenti informatizzati: Attivazione SPID:

02	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE ALLA VALUTAZIONE DELLE PO - ANNUALITA' 2016 Da elaborare da parte del Segretario e dai Dirigenti e /o dalle PO
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTO RICHIESTO	SOGGETTO COINVOLTO	ATTO PRODOTTO/ESITO
Predisposizione Relazione finale Obiettivi di Performance assegnati	Responsabili di servizio	Relazione finale descrittiva, rendicontata su Scheda Obiettivo Si consiglia anche la consuntivazione dati RAGGIUNTO e SCOSTAMENTO su INDICATORI e compilazione campo "Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo, a cura del Responsabile" sui file OBIETTIVI 2016
Valutazione dei comportamenti del Dirigente	Sindaco	Valutazione comportamenti
Valutazione dei comportamenti delle PO	Segretario/Dirigente/Sindaco	Valutazione comportamenti
Pre- valutazione personale assegnato al servizio	Responsabili di servizio	Schede di Valutazione elaborate ma NON CONSEGNATE al personale

1. 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 2016.

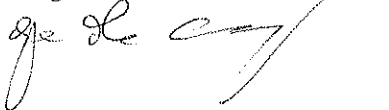
Si allega:

schede di programmazione obiettivi rimodulati (Allegato A)

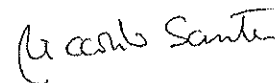
Comportamenti organizzativi (Allegato B);

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Giovanna Maria Campo
Segretario/Presidente



Dott. Riccardo Scintu
Componente



ALLEGATO A: Comportamenti Organizzativi

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
C - Relazione e integrazione:	<p>C -</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione e capacità relazionale con i colleghi • capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • partecipazione alla vita organizzativa; • integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • capacità di lavorare in gruppo; • capacità negoziale e gestione dei conflitti; • qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • collaborazione ed integrazione nei processi di servizio; 	14
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<p>F -</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione; 	14
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree; 	14
I - Analisi e soluzione dei problemi	<p>I -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte; 	14
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo • Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività 	14

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale • Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento • Capacità di valorizzare i propri collaboratori • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale • Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale • Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale • Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo • Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori • Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori • Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; • Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale 	
R - Rapporti con l'utenza	<p>R –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento) • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback 	14
U - Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	<p>U –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori • Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore 	14

