

## Nucleo di Valutazione COMUNE DI BONARCADO

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 1/2021

Nel giorno 17 marzo 2021, in seduta telematica, nel rispetto delle disposizioni del DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare dell'art. 87, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso, in forma asincrona, sul seguente ordine del giorno:

1. **Definizione obiettivi di Performance 2021;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI	
Dott. Matteo Manca	Segretario a scavalco – Presidente
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente

### Il Nucleo di Valutazione

**Visto** il DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare l'art. 87 che stabilisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001”*

**Vista** la direttiva n. 2/2020 del ministro della P.A. che al punto 4 recita: *“Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento”*

**Vista** la Direttiva N. 3/2020 del Ministro della P.A. che citando il DPCM 26 aprile 2020 richiama l'art. 87 del DL 18/2020 che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, specificando *“Resta fermo che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile.*

**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** **Part. 169 TUEL** secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivi ....e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.*

**Tenuto conto** che il dato del Dup e del Bilancio sono in fase di approvazione in data 22.03.2021;

**Preso atto** degli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2021 discussi durante un primo incontro avvenuto in data 16.03.2021 tra il Sindaco e i Responsabili di Servizio;

**Tenuto conto** che gli obiettivi di Performance Individuale sono in linea con le indicazioni previste dalle Linee Guida della FFPP n. 5/2019;

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2021 e seguenti;

**Rilevato** che gli obiettivi di Performance Organizzativa, individuati in data odierna sono:

1. finalizzati a misurare in particolare la performance organizzativa così come definita nelle linee guida della FFPP nn. 1/17 e 2/17, orientata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e all'efficienza sull'impiego delle risorse pubbliche;
2. corredati di specifici indicatori di efficacia, economicità ed efficienza, in linea con quelli indicati dalla FFPP per la sperimentazione 2019, orientati a promuovere elementi utili a misurare l'andamento dell'Organizzazione e ad accrescere la cultura della misurazione.

### **DISPONE**

Di trasmettere all'Amministrazione le proposte di obiettivi di performance 2021, allegate al presente verbale, per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2021 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili Titolari di PO di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

Di richiedere, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediate consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione**

F.to Dott. Matteo Manca  
Segretario a scavalco– Presidente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente

COMUNE DI BONARCADO  
**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA AFFARI GENERALI (Dott.ssa Antonella Pinna dipendenti Giuseppa Pinna e Giuseppe Deligia vigile)

1. 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: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. 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.
2. Coordinamento con AREA Oristano ed espletamento procedura assegnazione immobili liberi di alloggi di edilizia residenziale pubblica: pubblicare la graduatoria e procedere con l'assegnazione entro il mese di settembre 2021.
3. Catalogazione archiviazione Delibere di Giunta e Consiglio (recupero del pregresso fino all'allineamento) entro il mese di settembre 2021. (Dipendenti)
4. Gestione procedure concorsuali: come Ente Capofila fino all'assunzione del dipendente Cat. C. (Dipendente Giuseppa Pinna)
5. Garantire il servizio di vigilanza all'esterno delle scuole anche in considerazione dell'aumento della fascia oraria e relativo monitoraggio e risistemazione stalli di sosta, indicare nelle vie il divieto di sosta, passi carrabili. Riordino Usi Civici Verifica occupazione senza titolo. (Vigile)
6. Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica. Successivamente all'intervento formativo relativa alla nuova modalità di gestione dell'iter di liquidazione dare attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione.

AREA FINANZIARIA (Dott.ssa Paolina Tolu e Dipendente Clementina Sanna)

1. 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: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. 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.
2. Revisione straordinaria della struttura del Bilancio al fine di eliminare i capitoli obsoleti dal Bilancio al fine di renderlo maggiormente leggibile e consultabile.
3. Presentazione del Conto Consuntivo 2020 alla Giunta al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 30 aprile; evitando eventuali proroghe dovute all'emergenza Covid.

4. Allineamento condizione pregressa TARI, invio avvisi di accertamento annualità 2016 e sollecito annualità 2017-2018 e ai 30 giorni invio degli accertamenti. IMU: ricognizione immobili del Comune, quanti presenti nel software e quanti reali. (Dipendente).
5. Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica. Successivamente all'intervento formativo relativa alla nuova modalità di gestione dell'iter di liquidazione dare attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione.

AREA SOCIALE (Responsabile Sindaco Francesco Pinna – Dipendente Ass. Sociale Dott.ssa Graziella Zedde)

1. 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: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. 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.
2. Gestione di tutta la procedura legata alla gara per garantire la continuità del servizio del trasporto anziani/disabili.
3. Attuazione misure in materia gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, studio e gestione delle varie misure di sostegno al reddito:
  - a. Gestione procedura Buoni Spesa,
  - b. Contributi per le famiglie,
  - c. Altre misure previste dalla norme regionali e statali (Gestione fondi regionali per i contributi "pane e formaggio");
4. Analisi e riallineamento condizioni pregresse rispetto ai servizi: L. 162, SAD, Leggi di Settore, Trasposto.
5. Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica. Successivamente all'intervento formativo relativa alla nuova modalità di gestione dell'iter di liquidazione dare attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione.

AREA TECNICA (Dott.ssa Ing. Sara Olla dipendenti: Architetto Salvatore Flores Anna Maria Sechi e due operai Mura Giovanni Antonio e Luigi Zanda)

1. Garantire il controllo effettivo da parte della SA 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.

2. Servizio idrico integrato: Gestione procedure amministrative – Emissione ruolo canone idrico 2020-2021
3. Impianti sportivi comunali: Attivazione delle procedure di affidamento della gestione e della manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali e annesso chiosco bar, con avviso pubblico, al termine dei lavori di manutenzione previsti.
4. Riordino Usi Civici: Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per assegnazione terreni gravati da uso civico in località Pabarile – Pranos – Sos Mulinos, ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione dei terreni gravati da uso civico approvato con Deliberazione di C. C. n. 29 dell' 08/11/2019;
5. Gestione progetto svolgimento di lavoro di pubblica utilità: Attivazione, coordinamento della prestazione lavorativa rilevazione presenze;
6. URBISMAP: collaborazione con la società affidataria dell'incarico da parte dell'Unione dei Comuni, per la digitalizzazione degli strumenti di pianificazione comunale; ricognizione degli strumenti urbanistici vigenti e trasmissione dei dati, scannerizzazione degli elaborati disponibili solo in forma cartacea;
7. Procedure di nuovo affidamento servizio gestione e manutenzione depuratore comunale e Pulizia locali.
8. Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica. Successivamente all'intervento formativo relativa alla nuova modalità di gestione dell'iter di liquidazione dare attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale**

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza** – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.
2. In occasione della **gestione dell'emergenza Covid- 19**: provvedere alla realizzazione di una cultura organizzativa favorevole alla corretta introduzione del Lavoro Agile attraverso la promozione di modelli organizzativi flessibili, la redazione del POLA, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro, responsabilità dei risultati, benessere del lavoratore attraverso l'implementazione e lo sviluppo delle tecnologie digitali, riprogettazione di competenze e comportamenti.
3. **Informatizzazione: Transizione Digitale** e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA (ognuno per propria competenza).

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, comunicazione, integrazione,	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	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.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	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, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
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.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

**Nucleo di Valutazione**  
UNIONE DI COMUNI "MONTIFERRU - SINIS"  
**Comune di BONARCADO**

Al Sindaco  
Ai Responsabili di Servizio

**Verbale n. 2/2021**

Nel giorno 5 ottobre 2021 il Nucleo di Valutazione si è espresso, in forma asincrona, sul seguente ordine del giorno:

- 1. Processo di valutazione finale delle performance anno 2020;**
- 2. Varie ed eventuali**

<b>COMPONENTI</b>	
<b>Dott. Matteo Manca</b>	Segretario a scavalco- Presidente
<b>Dott.ssa Emanuela Sias</b>	Componente

**Il Nucleo di Valutazione**

**Visto** il DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare l'art. 87 che stabilisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 *"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001"*

**Vista** la direttiva n. 2/2020 del ministro della P.A. che al punto 4 recita: *"Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento"*

**Vista** la Direttiva N. 3/2020 del Ministro della P.A. che citando il DPCM 26 aprile 2020 richiama l'art. 87 del DL 18/2020 che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, specificando *"Resta fermo che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile"*.

**Visto** il DPCM del 18.10.2020 art. 1 c. 1 lett. d) di modifica dell'art. 1 c. 6 del DPCM del 13.10.2020

**Visto** l'art. 4 del D.Lgs 165/01;

**Visto** l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**Visto** l'art. 147 c. 1 lett. c del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**Visto** l'art. 7 del Dlgs. 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";

**Visto** il Sistema di Valutazione approvato con Del. G.C. n. 43 del 07.05.2019;

**Visti** gli obiettivi di performance 2020 individuati con Verbale di questo Organo n. 1 del 30.6.2020 e assegnati ai responsabili titolari di P.O. con Del. G.C. n. 44 del 9.7.2020;

**Sentiti** i Responsabili di Servizio presenti nell'incontro odierno e visto quanto esposto nei report finali inviati per mezzo mail e presenti agli atti;

**Sentito** il Sindaco e Vice Sindaco durante l'incontro odierno, che si sono espressi in merito alla valutazione dei comportamenti professionali, come da metodologia approvata;

**Acquisito** lo schema riepilogativo compilato con i riferimenti relativi alle azioni amministrative degli atti propedeutici che hanno un impatto sul processo di valutazione delle performance 2020;

**Verificato** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione disposti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, mediante la verifica delle sezioni oggetto di attestazione per l'anno 2019 individuate dalla Delibera 213/2020,

Visto l'art. 36 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 concernente la redazione di un *analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate*;

Visto, inoltre, l'art. 36 comma 5-*quater* del D.Lgs. 165/2001 che dispone che *al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato*;

**Completate** le procedure di verifica dei risultati conseguiti, per l'anno 2020, dai responsabili delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, nel rispetto dei criteri definiti;

### PROPONE

Al Sindaco, le seguenti valutazioni dei responsabili, come illustrato nelle schede di valutazione allegate e certifica che l'esito generale della valutazione dei titolari di posizione organizzativa è il seguente:

	ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE
Area Tecnica	92,71%
Area Finanziaria	92,16%
Area Amministrativa	84,91%

Il Nucleo di Valutazione autorizza l'erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili titolari di P.O., a seguito dell'approvazione della Relazione sulla Performance, fermo restando l'obbligo di recuperare quanto corrisposto qualora, alla conclusione del monitoraggio sulle tipologie di lavoro flessibile disposto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e alla conseguente comunicazione a questo Organo degli esiti, emergessero delle irregolarità.

Il Nucleo di Valutazione, allo scopo di garantire la piena linearità tra i risultati certificati per gli obiettivi di Performance del Responsabile e quelli dei dipendenti, stabilisce che i Responsabili di Servizio provvedano ad effettuare le valutazioni dei propri collaboratori nel pieno rispetto del risultato certificato, e che copia delle schede siano depositate presso la Presidenza del Nucleo.

Il Nucleo, infine, vista la particolare situazione in cui versa l'Ente con l'assenza di un Segretario Titolare a partire dal mese di luglio 2019 prende atto dell'assenza della documentazione inerente i controlli interni e propone al Sindaco le valutazioni dei responsabili per l'anno 2020, riportate nelle schede allegate, rilevando che le risultanze dei controlli, quando predisposti, potranno incidere sulle stesse.

Si allega:

**1. Schede di valutazione**

Dott. Matteo Manca  
Segretario a scavalco - Presidente

**Nucleo di Valutazione**

Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente



Sias  
Emanuela  
05.10.2021  
14:07:35  
GMT+01:00



**Nucleo di Valutazione**  
UNIONE DI COMUNI "MONTIFERRU - SINIS"  
**COMUNE DI BONARCADO**

Verbale n° 3/2021

Alla cortese attenzione del Sindaco

Sede

Nel giorno 5 ottobre 2021 il Nucleo di Valutazione si è espresso, in forma asincrona, sul seguente ordine del giorno:

1. **Processo di valutazione finale delle performance anno 2020;**
2. **Rendicontazione dei risultati e relazione sul funzionamento complessivo ciclo delle performance per l'anno 2020;**
3. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI	
Dott. Matteo Manca	Segretario a scavalco- Presidente
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente

**Il Nucleo di Valutazione**

**Visto** l'art. 4 c. 2 lett. f) del D.Lgs. 150/09 in merito alla rendicontazione dei risultati;

**Visto** l'art. 14 c. 4 lett. a) del D.Lgs. 150/09 inerente il monitoraggio, da parte del Nucleo di valutazione dell'ente, del funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

**Visto** il D.lgs 33/2013 in materia di pubblicità delle informazioni degli Enti e obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

**Acquisito** lo schema riepilogativo (allegato B) contenente gli estremi delle azioni amministrative rilevanti ai fini del corretto processo di valutazione dei risultati di performance, secondo le disposizioni normative vigenti in materia;

**Completate** le procedure di verifica dei risultati conseguiti, per l'anno 2020, dai Responsabili delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, nel rispetto dei criteri definiti, come da propri Verbali predisposti in data odierna;

**PROCEDE**

Alla definizione della **rendicontazione dei risultati raggiunti dall'Ente nella relazione sul funzionamento complessivo del ciclo delle performance, anno 2020**, da presentare al Sindaco e agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente

**Allegati**

- Relazione sul funzionamento complessivo ciclo delle performance, anno 2020 (allegato A)
- Atti propedeutici al processo di valutazione 2020 (allegato B)

**Nucleo di Valutazione**

Dott. Matteo Manca  
Segretario a scavalco - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente

 Sias Emanuela  
05.10.2021  
14:03:30  
GMT+01:00

## COMUNE DI BONARCADO

### RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO CICLO DELLE PERFORMANCE ANNUALITA' 2020

In tale documento il Nucleo di Valutazione associato gestito dall'Unione dei Comuni del Montiferru Sinis, riferisce sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendo in luce gli aspetti positivi e negativi nell'attuazione del ciclo di gestione della performance.

La predisposizione della Relazione rappresenta un momento di verifica della corretta applicazione da parte dell'amministrazione comunale delle linee guida, delle metodologie e delle indicazioni contenute nel D.lgs 150/2009.

#### *La Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale*

Il Nucleo di Valutazione dà atto che con Deliberazione G.C. n. 43 del 07.05.2019, è stato approvato il Sistema di valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente, adeguato alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009.

Il presente Sistema di Valutazione sinteticamente prevede:

- Verifica da parte dell'Organo di Valutazione del grado di allineamento degli obiettivi individuati dall'Organo politico dell'ente alle disposizioni di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009;
- Validazione degli obiettivi da parte dell'Organo di Valutazione e pesatura degli stessi attraverso 4 variabili: Importanza, Complessità, Impatto esterno e/o interno e Realizzabilità;
- Pesatura dei comportamenti organizzativi di cui al *Dizionario delle competenze* del Sistema di Valutazione e comunicazione ai Responsabili titolari di P.O. del processo di pesatura;
- Consegna, da parte di ogni Responsabile di P.O. ai propri collaboratori, degli obiettivi di performance e valutazione annuale degli stessi mediante la compilazione di apposite schede di valutazione individuale;
- Monitoraggio dell'attuazione del processo di performance mediante l'organizzazione di apposite verifiche intermedie;
- Valutazione finale della performance organizzativa e individuale dei responsabili titolari di P.O. e dei rispettivi collaboratori.

### ***Il Piano degli obiettivi delle performance***

Il Nucleo di Valutazione, con proprio verbale n. 1 del 30.6.2020 ha proceduto all'individuazione del Piano degli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2020 approvati con Del. G.C. n. 44 del 9.7.2020.

Si evidenzia che, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, il Piano degli obiettivi di Performance organizzativa e individuale 2020 presenta un buon grado di allineamento ai principi di cui all' art. 4 comma 2 e all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009.

### ***Obblighi in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione***

Il Nucleo evidenzia di aver provveduto, quale atto propedeutico all'avvio del processo di valutazione, alla **verifica degli obblighi disposti dalle normative vigenti in materia di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)**, come riscontrabile dal documento riepilogativo degli obblighi normativi, (Allegato B atti propedeutici) e **Etica e Legalità (Legge 190/2012)**. Gli obblighi di cui sopra hanno inoltre costituito elemento di valutazione dei risultati di performance organizzativa come riscontrabile dal Piano degli obiettivi assegnati.

### ***Proposte di miglioramento del ciclo di gestione della performance***

Il Nucleo di Valutazione invita l'Amministrazione, per il prossimo futuro, a definire gli obiettivi di performance in tempi più celeri e a provvedere all'implementazione del Piano delle Performance corredandolo di indicatori che consentano un maggior riscontro sull'effettivo grado di conseguimento dei risultati, ricordando che gli obiettivi di performance devono essere formulati coerentemente a quanto definito negli obiettivi operativi definiti nel Documento Unico di Programmazione dell'ente.

## **RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

In applicazione della Metodologia vigente nell'Ente, assolti gli oneri procedurali relativi al processo di misurazione e valutazione delle performance, il Nucleo di Valutazione predispose la rendicontazione dei risultati ottenuti dai Responsabili titolari di P.O.

Per assicurare la massima trasparenza nel metodo di valutazione e di elaborazione delle schede di valutazione, il Nucleo riporta la valutazione complessiva con i decimali non facendo applicare al foglio di calcolo l'arrotondamento automatico.

### **RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.**

<b>SETTORE</b>	<b>ENTRO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>
<b>Area Tecnica</b>	<b>92,71%</b>
<b>Area Finanziaria</b>	<b>92,16%</b>
<b>Area Amministrativa</b>	<b>84,91%</b>

## **LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

L' art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 dispone che ciascun ente, entro il 30 giugno di ogni anno, adotti un "documento denominato Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i

*risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati (...)*". Il documento dovrà essere pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzione dell'Ente previa validazione della stessa a cura dell'Organo di Valutazione. Si invita l'Ente, pertanto, a provvedere tempestivamente alla definizione della Relazione e alla trasmissione a questo Organo per la validazione. L'erogazione delle indennità di risultato è condizionata all'approvazione della Relazione della Performance.

**Nucleo di Valutazione**  
Unione dei Comuni Montiferru Sinis  
COMUNE DI BONARCADO

Verbale n. 4 del 30.11.2021

**Alla Cortese attenzione  
della Responsabile dell'Area Amministrativa  
E della Sindaca**

Nel giorno 30 novembre 2021 il Nucleo di Valutazione si è espresso, in forma asincrona, sul seguente ordine del giorno:

- ❖ **Esame controdeduzioni Dott.ssa Pinna - Risposta alla Nota Protocollo n. 5156 del 29/10/2021**
- ❖ **Varie ed eventuali**

<b>COMPONENTI</b>	
<b>Dott. Faraci</b>	Segretario reggente - Presidente
<b>Dott.ssa Emanuela Sias</b>	Componente