

Nucleo di Valutazione
COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Ai Responsabili di servizio
Al Sig. Sindaco

Verbale n. 7/2015

Nel giorno 20 novembre 2015 alle ore 9.00 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione associato si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- **Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2015;**
- **Referti sui controlli successivi effettuati per l'annualità 2015 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**
- **Conferma comportamenti professionali 2015;**
- **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Roberto Sassu	Segretario Pro tempore– Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Si verbalizza quanto segue:

1. Stato di avanzamento degli obiettivi di performance anno 2015

Il Nucleo di Valutazione procede alla verifica intermedia degli Obiettivi di Performance dell'Ente, validati con verbale n. 4 del 18.3.2015 e adottati con Del. G.C. n. 39 del 14.4.2015 con apposite schede obiettivi.

Performance Organizzativa

In merito agli obiettivi di performance organizzativa attribuiti, durante il colloquio con i Responsabili presenti, si rileva quanto segue:

- **Trasparenza:** Implementazione del sito istituzionale al fine del rispetto degli obblighi della trasparenza

In itinere

- Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti.

Da verificare a conclusione dell'anno, è stata effettuata la formazione anticorruzione.

Performance Individuale

Area Amministrativa Socio Culturale

Durante l'incontro odierno, si rileva un buon livello di raggiungimento come segue:

1. Riorganizzazione e coordinamento attività di inserimento dati in Amministrazione Trasparente e rispetto obblighi della Trasparenza (Anagrafe e Sociale): *in itinere, da completare a fine anno in occasione della attestazione*
2. Realizzazione cerimoniale di inaugurazione dello Stemma e Gonfalone Comunale (Sociale e Anagrafe): *è stato ottenuto il decreto del Presidente della Repubblica e realizzata in data 10.4.2015 l'inaugurazione del Gonfalone e Stemma, e la mostra d'arte*
3. Ricognizione dei regolamenti da adeguare alle nuove normative e adeguamento di quelli più obsoleti, creazione di un registro aggiornato (Anagrafe): *in fase di realizzazione, è stato predisposto e approvato un regolamento, ed è stata elaborata una proposta di regolamento per utilizzo locali comunali*
4. Aggiornamento e definizione dello stradario sul registro anagrafico in base alle modifiche della toponomastica (Protocollo 80% e Anagrafe 20%): *concluso nel mese di ottobre, la banca dati dell'anagrafe è stata completamente adeguata alle modifiche allo stradario e toponomastica.*
5. Revisione anagrafica del protocollo con eliminazione doppie anagrafiche e indirizzi errati (Protocollo): *in itinere*
6. Gestione pratica relativa alla trasformazione da Comunità alloggio a Comunità Integrata (Sociale): *dal punto di vista normativo è stato realizzato uno studio di fattibilità, sono da verificare gli aspetti relativi all'agibilità della struttura. Avviato*
7. Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di:
 - a. Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari: riaccertamento straordinario dei residui
 - b. Fatturazione elettronica e split payment
 - c. Tempi medi di pagamento

In itinere

Area tecnica LL.PP

Il Nucleo evidenzia che durante l'anno vi è stato un avvicendamento di Responsabile, il nuovo Titolare di PO è stato nominato in data 16.6.2015 Durante l'incontro con l'attuale Responsabile dell'Area Tecnica, si rileva:

8. Interventi finalizzati all'incremento della sicurezza del paese mediante attivazione strumenti di Videosorveglianza: *concluso*
9. Riordino ed esecuzione della segnaletica orizzontale e verticale: *da verificare le attività poste in essere dal precedente Responsabile di Servizio*
10. Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di:
 - d. Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari: riaccertamento straordinario dei residui
 - e. Fatturazione elettronica e split payment
 - f. Tempi medi di pagamento

In itinere, pur con qualche criticità

11. Censimento degli alberi monumentali ricadenti nel territorio comunale: *la Responsabile richiede la sostituzione dell'obiettivo, con il seguente: "Gestione pratica CIVIS: controversia con la ditta, conclusione lavori e rendicontazione entro il 31.12.2015"*
12. Censimento abitazioni e locali a qualsiasi titolo ricadenti nel territorio comunale ai fini del raccordo con l'ufficio tributi: *è stato predisposto l'elenco degli edifici comunale, da completare*

Area finanziaria

Durante l'incontro con il Responsabile dell'Area Finanziaria, retta ad interim dal Responsabile dell'Area Tecnica LLPP si rileva un buon livello di raggiungimento:

1. Personale: Ricostruzione storico e informatizzazione della presenza del personale, dall'annualità 2013 alla luce del passaggio al nuovo gestionale: *il responsabile richiede il rinvio dell'obiettivo al 2016, in quanto il responsabile del procedimento è impegnato in numerosi adempimenti, come da nota prot. 3692 del 10.09.2015.*
2. Ricostruzione entrate tributare annualità 2012-2013 verifica di eventuali crediti dei contribuenti e attivazione pratiche di rimborso. *Procedere entro il 31.12.2015 all'invio dei ruoli TARSU anno 2011 e TARI anno 2015*
3. Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di: (Sociale, Anagrafe, Finanziario)
 - a. Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari: riaccertamento straordinario dei residui
 - b. Fatturazione elettronica e split payment
 - c. Tempi medi di pagamento

In fase di attuazione

Il Nucleo evidenzia che in sede di valutazione finale si procederà a valutare il rispetto dei tempi medi di pagamento.

2. **Referti sui controlli interni effettuati per l'annualità 2015 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**

Il Nucleo prende atto che il referto sui controlli successivi per i primi 5 mesi dell'anno è stato predisposto da parte del Segretario pro tempore Dott. Sogos.

3. **Conferma comportamenti professionali del personale titolare di P.O.;**

Il Nucleo di Valutazione conferma i comportamenti professionali già oggetto di valutazione per l'anno 2014.

Il Nucleo di Valutazione

F.to Dott. Roberto Sassu
Segretario – Presidente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias
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; 	14

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	
<p>Q - Gestione Risorse Umane</p>	<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 • 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 • 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 	<p>14</p>

<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<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 <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 	<p>14</p>
<p>U - Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<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 	<p>14</p>