



# COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio

mail: [protocollo@comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@comune.villasantantonio.or.it)

pec: [protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it)

web. [www.comune.villasantantonio.or.it](http://www.comune.villasantantonio.or.it)

Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138

P.I./C.F. 0007460951

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 66 del 17-11-2020</b>	<b>Oggetto: Piano degli obiettivi per l'anno 2020</b>
-------------------------------------	---

**Il diciassette novembre duemilaventi, con inizio alle ore 19:40, nell'Ufficio del Sindaco sito nel Municipio di Villa Sant'Antonio in via Maria Doro n. 3, convocata telefonicamente, in videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale, composta dai signori:**

<b>Frongia Fabiano</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Sanna Virna</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Pau Arianna</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Melis Ilenia</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

**Presenti n. 4, assenti n. 0.**

**Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Claudio Demartis.**

**Presiede la seduta il Sindaco Fabiano Frongia la quale, verificato il numero legale dei presenti, mette in discussione l'argomento in oggetto.**

Vista la proposta di deliberazione n. 72 del 17.11.2020 presentata dal Segretario Comunale.

Richiamati nella materia in oggetto:

- l'adesione al nucleo di valutazione in forma associata dell'Unione di Comuni Alta Marmilla di Ales, approvata con deliberazione del C.C. n. 10 del 16.03.2017;
- l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative e l'approvazione del regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, approvati con deliberazione della G.C. n. 30 del 15.05.2019;
- il sistema per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C. n. 32 del 23.05.2019;
- i decreti di nomina dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa per l'anno 2020;
- il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 41 del 23.07.2020, modificato con deliberazioni n. 56 del 02.09.2020 e n. 59 del 07.09.2020;
- il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (PTPCT) per il triennio 2019-2021, approvato con deliberazione della G.C. n. 05 del 24.01.2019, confermato per il 2020 con deliberazione della G.C. n. 06 del 04.03.2020;

- il documento unico di programmazione (DUP) 2020-2022, approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 28/07/2020;
- il bilancio di previsione 2020-2022 approvato con deliberazione del C.C. n. 7 del 28.07.2020.

Premesso che:

- con il bilancio di previsione si affidano a ciascun Servizio un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il Responsabile del Servizio;
- le competenze dei responsabili di servizio sono definite dagli artt. 107-109 del d.lgs. n. 267/2000;
- le competenze dei responsabili di procedimento sono definite dall'art. 6 della legge n. 241/1990;
- le competenze del personale in servizio sono disciplinate dalla declaratoria delle mansioni ascrivibili alle varie qualifiche funzionali ed ai rispettivi profili professionali di cui all'allegato A al CCNL del 31.03.1999, dal d.lgs. n. 165/2001, dalla normativa di settore.

Considerato che il D.L 174/2012, convertito in L. 213/2012, prevede l'inserimento del piano delle performance e del piano degli obiettivi nel contesto organico del piano esecutivo di gestione.

Preso atto che il piano esecutivo di gestione (PEG) è obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

Dato atto che il d.lgs. 150/2009, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali e innovativi atti a ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali ed in particolare:

- l'art. 4 dispone che le Amministrazioni Pubbliche sviluppino in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance articolato sulla definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, sulla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;
- l'art. 7 dispone che le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale e a tale fine adottano con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- gli artt. 5 e 15 dispongono che l'Amministrazione deve individuare i propri indirizzi e obiettivi strategici ed operativi ai fini della valutazione delle performance, onde raggiungere tali obiettivi con l'impegno e la collaborazione dei responsabili di servizio.

Considerato che il piano dettagliato degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance ed i target; il piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Considerato necessario individuare gli obiettivi per l'anno 2020, quale atto funzionale alla valutazione della performance degli Uffici e Servizi ed affidare la gestione delle attività dell'Ente ai Responsabili di Servizio, sulla base degli indirizzi programmatici definiti con il DUP ed il bilancio di previsione.

Visto l'elenco degli obiettivi di performance individuale e organizzativa di ciascun Servizio, individuati dall'Amministrazione, allegati al verbale di pre-validazione del Nucleo di valutazione n. 01/2020 del 13.07.2020.

Considerato che il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio Personale, ha ritenuto gli obiettivi, allegati al verbale di pre-validazione del Nucleo di valutazione n. 01/2020 del 13.07.2020, del tutto insufficienti a rappresentare in sintesi il piano di lavoro e lo sforzo organizzativo che i dipendenti comunali in servizio hanno prodotto e stanno producendo nel

corrente anno nell'esecuzione dei compiti loro assegnati dalla legge e dall'Amministrazione Comunale e li ha invitati ad esporre in sintetici report il quadro dell'attività svolta e da svolgere nell'anno in corso.

Preso atto che i dipendenti/collaboratori in servizio hanno inviato sintetici report relativi alle materie di competenza, cioè ai procedimenti assegnati, di cui si ritiene opportuno ed utile tenere conto, al fine di esporre l'attività complessiva degli stessi i quali, pur avendo risentito pesantemente della riduzione del personale verificatasi negli ultimi mesi del 2019, hanno continuato e continuano a dare il loro contributo alla gestione dei vari servizi al cittadino, pur nelle difficoltà organizzative derivanti dalla necessità di costituire presidio e punto di riferimento in relazione all'emergenza sanitaria derivante dalla pandemia da Covid-19.

Dato atto che il piano degli obiettivi costituisce il quadro di riferimento da una parte dell'attività di programmazione degli amministratori e dall'altra parte dell'attività gestionale dei dipendenti.

Acquisito sulla proposta il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio Personale.

Preso atto che non è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile, poiché il presente atto non comporta riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

Unanime

### **DELIBERA**

Di approvare nei termini seguenti il piano degli obiettivi di performance organizzativa e individuale da assegnare ai Responsabili di Servizio per l'attuazione degli obiettivi dell'esercizio finanziario 2020:

Obiettivi di performance organizzativa

- 1) trasparenza: pubblicazione tempestiva degli atti di competenza dei rispettivi Servizi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale;
- 2) attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021;
- 3) tempestività dei pagamenti: garantire lo standard circa i tempi medi di pagamento dell'Ente;

Obiettivi di performance individuale

Servizio Amministrativo (di seguito le materie di competenza degli Uffici)

Ufficio Servizi Demografici

Servizi alla cittadinanza: tenuta dei registri anagrafici - certificazioni - Iscrizioni – cancellazioni, cambio di indirizzo, variazioni anagrafiche - gestione APR – gestione stranieri, comunitari, extracomunitari - gestione AIRE - ANPR – allineamento banche dati - Statistiche ISTAT, ASL, ecc. – interconnessione con altre procedure (Stato Civile, Elettorale, Tributi, ecc.) - validazione codici fiscali - servizio di sportello al cittadino - rilascio carta d'identità e carta d'identità elettronica - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà - autenticazione firme – copie - comunicazioni ad uffici interni ed esterni (ASL, Prefettura, INPS, Tribunale, ecc.) – gestione dei diritti di segreteria - rilevazioni ISTAT – Controlli su piattaforma GEPI – autenticazione dichiarazione unilaterale di vendita di beni mobili registrati – rilascio cartellino disabili

Gestione liste elettorali – revisioni semestrali – revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie – gestione elezioni – gestione elettori AIRE – statistiche elettorali – gestione fascicoli elettorali – gestione albi scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari – gestione tessere elettorali – certificazioni – gestione referendum marzo – referendum settembre – elezioni comunali ottobre – contributi elettori AIRE

Certificazioni – formazione atti nascita, morte, cittadinanza – rilascio permessi di seppellimento – autorizzazioni al trasporto – comunicazioni tra Enti, ecc.

Lista di leva: documentazione - elenco preparatorio, fascicolo, richiesta ad altri Comuni - rilascio certificazioni, formazione liste lista, ecc.

Gestione utenze Enel e Tim degli immobili comunali – Biblioteca e Scuola – acquisti di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, servizio di pulizia immobili comunali – servizio amministratore di sistema informatico – gestione servizio manutenzione sito internet comunale e inserimento notizie – gestione servizio manutenzione software gestionali - servizio postale – liquidazione gettoni Consiglieri – aggiornamento sezione Amministrazione trasparente – acquisizione Cig - Durc – redazione proposte di deliberazione - redazione determinazioni di affidamento, impegno e liquidazione, ecc.

## Ufficio Servizi Sociali

### Segretariato sociale:

- Informazioni agli utenti richiedenti su vari servizi e contributi ai quali possono accedere;
- Supporto alla compilazione di modulistica e consegna istanze;
- Informazioni sulle modalità di acquisizione di certificati o attestati necessari a corredo delle istanze;

### Servizio sociale:

- Consulenza sociale;
- Redazione di un diario di bordo per utenti o nuclei in carico con situazioni più complesse;
- Supporto di un nucleo familiare per il deposito di un ricorso di nomina di un amministratore di sostegno presso l'Ufficio del Giudice Tutelare;
- Inserimento di un utente nella casa di riposo;
- Progettazione di piani personalizzati di sostegno legati alla L. 162/98;
- Realizzazione di un progetto di sostegno relativo alla L.R. 20/97 in collaborazione con il CSM di Ales;

### Procedimenti amministrativi trasferiti dalla Regione:

- Leggi di settore (previsione di spesa, istruttoria, erogazione dei rimborsi/contributi, rendicontazione);
- L. 162/98 “Piani personalizzati di sostegno a favore di persone con grave disabilità” (bando, istruttoria, caricamento piani e approvazione fabbisogno, rendiconto, erogazione dei rimborsi o del servizio);
- Programma ritornare a casa (istruttoria, comunicazioni fabbisogno, erogazione dei rimborsi, rendiconto);
- Diritto allo studio (bando, istruttoria/approvazione graduatoria, erogazione contributi);
- REIS (bando, istruttoria/approvazione graduatoria, rendiconto, erogazione contributi) nel 2020 non vi erano domande;
- Misure straordinarie e urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico - sociale derivante dalla pandemia SARS-COV2 (bando, istruttoria/approvazione graduatoria, rendiconto, erogazione contributi);
- Abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati (istruttoria domande, approvazione e trasmissione graduatoria alla RAS, comunicazione esito al richiedente, controlli e erogazione rimborso a fine lavori);

### Procedimenti amministrativi per conto del Comune

- Redazione del piano socio-assistenziale comunale 2020;
- Affidamento servizio di assistenza domiciliare (SAD) (monitoraggio appalto, predisposizione di atti e documentazione per la gara d'appalto per il nuovo affidamento del SAD in collaborazione con il Segretario Comunale, avvio collaborazione con la nuova ditta, supervisione dei progetti attivi e nuove attivazioni su richiesta
- Concessione di borse di studio legate al merito (proposta di deliberazione, bando, istruttoria, erogazione del contributo);
- Bonus nuovi nati (proposta di deliberazione, bando, istruttoria, erogazione del contributo);

- Erogazione di contributi alle associazioni (proposta di deliberazione, bando, istruttoria, erogazione del contributo);

Servizio Tecnico (di seguito le materie di competenza)

Attività amministrativa

- ñ Gestione delle opere pubbliche (acquisizione CUP e CIG, affidamenti servizi di progettazione e D.L., gare d'appalto, verifica requisiti, predisposizione e stipula contratti (sotto 40.000 €), esecuzione, pagamenti, ecc.)
- ñ Gestione servizi e fornitura (acquisizione CUP e CIG, progettazione, affidamenti, verifica prestazioni, pagamenti, ecc.)
- ñ Edilizia privata (verifica pratiche Suape, rilascio pareri, ecc.)
- ñ Gestione delle risorse finanziarie (determinazione stanziamenti di bilancio necessari, verifica residui e costituzione FPV, richieste variazione bilancio);
- ñ Rendicontazione opere pubbliche nei vari portali telematici (Bdap, Simon Web);
- ñ Progettazione e richiesta finanziamento LavoRAS sul portale regionale;
- ñ Incremento dati Amministrazione Trasparente;
- ñ Sicurezza nei luoghi di lavoro (incarichi a RSPP e MC, applicazione DVR, predisposizione di tutti gli atti di competenza del Datore di Lavoro);
- ñ Rilascio certificati urbanistici, autorizzazioni taglio legnatico;
- ñ Gestione cimiteri (fornitura loculi, concessione loculi);
- ñ Manutenzioni (acquisizione CIG, impegno, affidamento, verifiche liquidazioni ecc.)

Collaborazione all'attività amministrativa del Servizio Finanziario

- ñ Predisposizione atti ed espletamento RDO per affidamento servizi ufficio ragioneria;
- ñ Ricerca e trasmissione atti propedeutici al bilancio 2020 e trasmissione al collaboratore per la redazione del bilancio di previsione 2020-2022;
- ñ Pubblicazione provvedimenti a contrarre su Amministrazione Trasparente;
- ñ Predisposizione richiesta preventivo per servizio predisposizione bilancio;
- ñ Predisposizione determine e atti di liquidazione, pubblicazione, stampe;
- ñ Trasmissione distinte stipendi alla tesoreria mediante pec;
- ñ Trasmissione flussi stipendi;
- ñ Collaborazione con Halley per caricamento mandati e reversali sul portale della tesoreria;
- ñ Ordine e approvvigionamento buoni pasto;
- ñ Indicazione beneficiari e capitoli di incasso provvisori 2019 e 2020;
- ñ Iscrizione portale ARERA;
- ñ Reperimento e distribuzione moduli per premio Covid-19;
- ñ Reperimento dati personali per certificazioni uniche 2019;
- ñ Trasmissione ai dipendenti via mail della dichiarazione per detrazioni fiscali;
- ñ ritiro assegni mandati vari 2019 presso tesoriere e consegna agli utenti;

Collaborazione all'attività amministrativa del Servizio Amministrativo

- ñ Al momento della presa in servizio assistente sociale: indicazioni operative, presentazione funzionamento software, informazioni varie;
- ñ Predisposizione atti ed espletamento RDO per affidamento servizi segretariato sociale, verifica requisiti;
- ñ Pubblicazione atti (in assenza del collaboratore);
- ñ redazione e pubblicazione delibere (in assenza del dipendente incaricato);
- ñ Protocollazione corrispondenza in uscita Servizio Tecnico;
- ñ Protocollazione corrispondenza in arrivo Servizio tecnico (in assenza del dipendente incaricato);
- ñ Protocollazione in arrivo corrispondenza consegnata a mano (in assenza del dipendente incaricato);
- ñ Richieste abilitazioni nuovi utenti Halley;
- ñ Acquisizione DURC per Ufficio Servizi Sociali;

- ñ Protocollazione e trasmissione certificazioni uniche 2019;
- ñ Pubblicazione determine Ufficio Servizi Sociali;
- ñ Verifica sito istituzionale sulla base della griglia fornita dal Nucleo di valutazione;
- ñ Protocollazione/trasmissione richiesta nomina Segretario Comunale;
- ñ Ricerca atti gestione biblioteca, trasmissione al Comune di Ruinas, gestione rapporti con lo stesso Comune per cambio temporaneo capofila;
- ñ Segretario commissione elettorale (in assenza del dipendente incaricato);

Collaborazione con Ufficio di vigilanza

- ñ Predisposizione autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- ñ Predisposizione ordinanze.

#### Per tutti i Servizi

- 1) garantire i servizi ai cittadini e a tale fine:
  - a) assegnare i procedimenti al personale in servizio e ai collaboratori;
  - b) gestire i procedimenti nei termini di legge.

Di stabilire che, sulla base di tali obiettivi, ciascun Responsabile di Servizio dovrà provvedere alla compilazione delle schede predisposte dal Nucleo di valutazione e alla formalizzazione degli obiettivi ai dipendenti assegnati.

Di trasmettere copia della presente ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale.

Di prendere atto che spettano ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale i conseguenti adempimenti gestionali.

All'unanimità, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
**F.to Frongia Fabiano**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Dott. Demartis Claudio**

---

#### **PUBBLICAZIONE**

Attesto che la deliberazione in oggetto è pubblicata da oggi e per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico sul sito istituzionale <http://www.comune.villasantantonio.or.it/> .

Villa Sant'Antonio, 19/11/2020

L'impiegato incaricato

F.to Frongia Giancosimo

---

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Il Funzionario incaricato

Frongia Giancosimo