



Nucleo di Valutazione

Unione dei Comuni Terre del Campidano

COMUNE DI PABILLONIS

Ai Responsabili di servizio
Al Sig. Sindaco

Verbale n. 5/2014

Nel giorno 21 ottobre 2014 alle ore 10.00 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione associato si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- **Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2014;**
- **Referti sui controlli successivi effettuati per l'annualità 2014 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**
- **Conferma comportamenti professionali 2014;**
- **Vademecum adempimenti in capo all'ente e al Nucleo di Valutazione anno 2014;**
- **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Anna Maria Pischedda	Segretario - Presidente	X	
Dott. Riccardo Scintu	Componente	X	

Si verbalizza quanto segue:

1. Stato di avanzamento degli obiettivi di performance anno 2014

Il Nucleo di Valutazione procede alla verifica intermedia degli Obiettivi di Performance dell'Ente, validati con verbale n. 4 del 2014 e adottati con Del. G.C. n. 45 del 16.05.2014.

Performance Organizzativa

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

- *Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs 33/2013)*

Dal controllo diretto sul sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente si registra un discreto livello di completezza della sezione. Si sottolinea la necessità di implementazione del sito, in particolar modo per quanto riguarda gli aggiornamenti, per l'annualità di riferimento, degli atti annuali prodotti.

- *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*

Non è stato possibile consultare il referto sui controlli interni del primo semestre, allo stato attuale in fase di perfezionamento.

Performance Individuale

Area Amministrativa:

si registra l'assenza del titolare, Marco Tuveri, in comando alla RAS dal mese di settembre. Il Nucleo effettua un colloquio con l'assessore Riccardo Sanna, attuale Responsabile dell'Area Amministrativa, dal quale si evince la seguente situazione:

- *Garantire l'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità legata al Bilancio Armonizzato (D.Lgs 118/2011). Definizione delle fasi d'azione al fine di garantire all'ente di gestire la contabilità attraverso il nuovo regime a partire dall'anno 2015. In linea generale si prevedono le seguenti fasi:*
 1. *Verifica straordinaria residui attivi e passivi (tutti gli uffici)*
 2. *Rideterminazione dell'avanzo di amministrazione (Area Finanziaria)*
 3. *Costituzione del fondo vincolato pluriennale, fondo rischi e fondo crediti di dubbia esigibilità (Area Finanziaria per la costituzione del documento, tutti gli uffici per la definizione dei rischi sui crediti)*
 4. *Formulazione prospetti contabili con la relativa nuova classificazione (Area Finanziaria per la formulazione dei prospetti, tutti gli uffici per la riclassificazione)*

È stata garantita la costante collaborazione con la Responsabile dell'Area Finanziaria, con continuo e costante scambio di informazioni finalizzato all'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità.

- *Toponomastica: apposizione fisica delle targhette della numerazione civica*

Si è verificato un rallentamento dell'iter. Si è provveduto all'aggiudicazione ad cooperativa tipo B per garantire l'assunzione personale che si occupi alla affissione delle targhette. Lo sviluppo del software è a buon punto

- *Completamento videosorveglianza: Piazza Madonna di Fatima, zone di accesso dell'abitato, scuole elementari e medie, Centro anziani (obiettivo condizionato alle disponibilità di bilancio)*

L'obiettivo non è stato attivato poiché il bilancio è stato approvato solo nel mese di settembre. Le risorse sono state destinate, per cui l'obiettivo è raggiungibile entro la fine dell'anno

- *Aggiornamento segnaletica stradale del centro urbano.*

La segnaletica è stata aggiornata. L'obiettivo è stato raggiunto.

- *Attivazione collegamento con ANCITEL per la visura delle targhe autoveicoli.*

Il Comune ha preso i contatti con Ancitel, è necessaria la determina di impegno. Il rallentamento è dovuto all'approvazione tardiva del bilancio

- *Campagna di prevenzione alle discariche abusive sul territorio comunale. Garantire interventi periodici di prevenzione*

È stato riorganizzato il servizio di vigilanza per incrementare il controllo del territorio. Allo stato attuale non ci sono criticità relative a discariche abusive.



Area Finanziaria:

Durante l'incontro con il Responsabile dell'Area Finanziaria, si rileva quanto segue:

- *Garantire l'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità legata al Bilancio Armonizzato (D.Lgs 118/2011). Definizione delle fasi d'azione al fine di garantire all'ente di gestire la contabilità attraverso il nuovo regime a partire dall'anno 2015. In linea generale si prevedono le seguenti fasi:*

1. *Verifica straordinaria residui attivi e passivi (tutti gli uffici)*

È stata effettuata la revisione dei residui ai sensi della L. 267/2000, mentre è in fase di attivazione la revisione ai sensi del nuovo D.Lgs 118/2011.

2. *Rideterminazione dell'avanzo di amministrazione (Area Finanziaria)*

In sede di rendiconto è stato rideterminato l'avanzo di amministrazione, che è pari a € 744.872,33. L'avanzo è da intendersi ai sensi del 267/2000

3. *Costituzione del fondo vincolato pluriennale, fondo rischi e fondo crediti di dubbia esigibilità (Area Finanziaria per la costituzione del documento, tutti gli uffici per la definizione dei rischi sui crediti)*

Allo stato attuale è stato impossibile procedere alla costituzione dei fondi di cui all'obiettivo. È in atto un percorso di formazione per lo studio tecnico/pratico della normativa. Dall'analisi della normativa emerge che i fondi di cui all'oggetto andranno costituiti nella prossima annualità si propone la cessazione del presente punto nell'obiettivo di performance

4. *Formulazione prospetti contabili con la relativa nuova classificazione (Area Finanziaria per la formulazione dei prospetti, tutti gli uffici per la riclassificazione)*

La ricodifica di tutti i capitoli è in fase di avvio.

- *Tributo IUC. Garantire la predisposizione degli atti necessari per la gestione del nuovo tributo. Regolamenti, Piano Finanziario, canale di comunicazione agli utenti, messa a ruolo e riscossione.*

Il nuovo tributo è stato gestito in tutte le sue componenti. Si sta procedendo alla messa a ruolo e alla relativa riscossione. Per quest'anno è stata predisposta a seguito di un'attenta revisione delle situazioni. Il modulo TASI è in fase di pubblicazione sul sito istituzionale.

Area Tecnica

1. Durante l'incontro con il Responsabile dell'Area Tecnica, si rileva quanto segue

- *Garantire l'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità legata al Bilancio Armonizzato (D.Lgs 118/2011). Definizione delle fasi d'azione al fine di garantire all'ente di gestire la contabilità attraverso il nuovo regime a partire dall'anno 2015. In linea generale si prevedono le seguenti fasi:*

1. *Verifica straordinaria residui attivi e passivi (tutti gli uffici)*

2. *Rideterminazione dell'avanzo di amministrazione (Area Finanziaria)*

3. *Costituzione del fondo vincolato pluriennale, fondo rischi e fondo crediti di dubbia esigibilità (Area Finanziaria per la costituzione del documento, tutti gli uffici per la definizione dei rischi sui crediti)*

4. *Formulazione prospetti contabili con la relativa nuova classificazione (Area Finanziaria per la formulazione dei prospetti, tutti gli uffici per la riclassificazione)*

Il Responsabile relaziona sulla costante collaborazione con la Responsabile dell'Area Finanziaria, con continuo e costante scambio di informazioni finalizzato all'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità.



- *Riavvio dell'iter per l'approvazione del PUC. Predisposizione di una relazione da presentare alla Giunta sulle disponibilità economiche dell'ufficio tecnico e sulle necessità di integrazione delle risorse stesse al fine di completare la composizione dell'ufficio del Piano.*

Il Responsabile lamenta la mancata destinazione delle risorse per il prosieguo dei procedimenti relativi al PUC. Vista l'impossibilità tecnica ad attribuire gli incarichi per il PUC, il Nucleo propone la cessazione dell'obiettivo.

- *Sicurezza. 1. Attivazione dei corsi di formazione 2. predisposizione documento di valutazione dei rischi 3. riunioni periodiche con il datore di lavoro.*

Per quanto riguarda il punto 1. È stato effettuato il primo corso di formazione. Si è in attesa delle nomine degli incaricati per procedere con gli altri corsi 2. È stato predisposto il documento. Allo stato attuale è al vaglio del Sindaco e del rappresentante dei lavoratori. 3. Sono effettuate riunioni periodiche con il Sindaco.

- *Aggiornamento modulistica dell'ufficio edilizia privata e pubblicazione sul sito istituzionale. Predisporre almeno i seguenti modelli: 1. modello concessione; 2. modello autorizzazione, 3. modello certificati autorizzazione urbanistica.*

L'ufficio sta lavorando alla predisposizione della modulistica.

- *Manutenzioni: gestione e coordinamento del personale "ex scaini", inserimenti lavorativi servizi sociali, interventi "una tantum".*

L'ufficio provvede alla gestione dei lavoratori "ex scaini e degli interventi una tantum, nonché del piano occupazione.

Avvio dell'iter sul Piano Particolareggiato del Centro Storico, a seguito di destinazione delle risorse su finanziamenti della R.A.S.

Il procedimento per l'ottenimento del finanziamento è concluso. Si è in attesa dello stanziamento delle risorse, a seguito del quale verrà attivato il procedimento per il Piano Particolareggiato

Area Sociale:

Durante l'incontro con il Responsabile dell'Area Sociale, si rileva quanto segue:

- *Garantire l'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità legata al Bilancio Armonizzato (D.Lgs 118/2011). Definizione delle fasi d'azione al fine di garantire all'ente di gestire la contabilità attraverso il nuovo regime a partire dall'anno 2015. In linea generale si prevedono le seguenti fasi:*
 1. *Verifica straordinaria residui attivi e passivi (tutti gli uffici)*
 2. *Rideterminazione dell'avanzo di amministrazione (Area Finanziaria)*
 3. *Costituzione del fondo vincolato pluriennale, fondo rischi e fondo crediti di dubbia esigibilità (Area Finanziaria per la costituzione del documento, tutti gli uffici per la definizione dei rischi sui crediti)*
 4. *Formulazione prospetti contabili con la relativa nuova classificazione (Area Finanziaria per la formulazione dei prospetti, tutti gli uffici per la riclassificazione)*

La Responsabile relaziona sulla costante collaborazione con la Responsabile dell'Area Finanziaria, con continuo e costante scambio di informazioni finalizzato all'adeguamento dell'ente al nuovo regime di contabilità.

- *Garantire la partecipazione al gruppo di lavoro costituito presso l'Unione dei Comuni finalizzato alla gestione associata del servizio sociale. Predisporre report periodici sull'esito degli incontri da presentare agli amministratori.*

L'ufficio ha dato la totale disponibilità per la partecipazione ai gruppi di lavoro. Tuttavia, l'Unione non ha più organizzato incontri tra le figure professionali dei Comuni. Non è stato dunque possibile partecipare ad alcun



incontro, né dunque predisporre relazioni da presentare alla Giunta. Non è stato dunque possibile perseguire l'obiettivo attribuito. Il Nucleo propone la cessazione dell'obiettivo

- *Garantire la gestione del procedimento del PLUS attribuito al Comune di Pabillonis in virtù della carenza di personale in capo al PLUS.*

Il Comune di Pabillonis ha dato la propria disponibilità a partecipare, ma poiché altri Comuni non hanno aderito a questa modalità di collaborazione, non è stata attivata neanche per il Comune di Pabillonis. Il Nucleo propone la cessazione dell'obiettivo

Si propone l'integrazione del piano degli obiettivi con i seguenti obiettivi

- Istituzione del servizio di mediazione linguistica e culturale. Pubblicazione bando entro il 31/12/2014.
- Predisposizione di un report articolato sulle linee di servizio sociale relativamente a:
 - L. 162/1998
 - Povertà estreme
 - Assistenza domiciliare
 - Servizio educativo minori

Fornire informazioni su: numero di beneficiari, classificazione dei beneficiari (fasce d'età, professione, titolo di studio, fascia di reddito, genere etc.), risorse destinate complessivamente e pro capite, qualsiasi altra informazione ritenuta rilevante per l'amministrazione al fine di definire le politiche sociali per l'annualità 2015. Presentazione report entro il mese di gennaio.

2. Referti sui controlli interni effettuati per l'annualità 2014 ai sensi del D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012.

Il Nucleo non ha potuto acquisire in data odierna il referto sui controlli successivi per il primo semestre predisposto dal Segretario, che è in fase di perfezionamento

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

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla individuazione dei comportamenti professionali, come da allegato A, oggetto di valutazione per l'anno 2014.

Si allega:

Comportamenti organizzativi (Allegato A);

4. Vademecum adempimenti in capo all'Ente e al Nucleo di Valutazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione annualità 2013

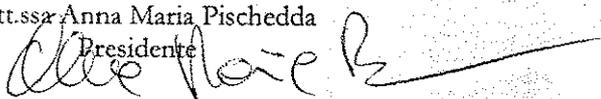
Il Nucleo di Valutazione, alla luce delle recenti disposizioni normative, ricorda i documenti da predisporre e adottare affinché possa essere correttamente avviato il processo di valutazione finale per l'annualità 2014



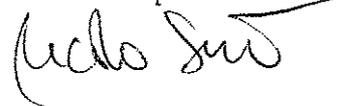
Adempimento	Rif. Normativo	Effetti del mancato adempimento
Rispetto obblighi di pubblicazione	D.Lgs 33 del 14.3.2013; Del. Anac (ex-Civit) n. 50/2013	Valutazione negativa; Sanzioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 165/2001. Responsabilità dirigenziale.
Istituzione CUG (Comitato Unico di Garanzia)	- Legge 183/2010 Art. 21 c. 1	Mancata costituzione del Comitato unico di garanzia: responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi
Rilevazione Benessere Organizzativo	- D.Lgs. 150/2009 Art. 14 c. 5	
Comunicazioni lavoro flessibile e incarichi dirigenziali <u>annualità 2014</u>	- DL 190/2012 Art 1 commi 39 e 40: Modifiche all'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Mancata attribuzione della retribuzione di risultato per il dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile
Monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni	- DL 66/2014 Art. 27 c. 8	Rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile; responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del D.Lgs. n.165/2001.
Monitoraggio attività inerenti i controlli interni successivi	D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012 Art. 3 comma 5	- In caso di mancata predisposizione: nessuna attribuzione della retribuzione di risultato; - In caso di esito negativo del controllo: valutazione negativa per il Dirigente responsabile di irregolarità

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Anna Maria Pischedda
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; 	14

[Handwritten signatures] 7

	<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>U - Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</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>14</p>
--	--	---------------------