



Comune di Serrenti

Provincia del Sud Sardegna

Copia del Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 129 del 13/12/2017

Oggetto:

APPROVAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2018

L'anno 2017 addì 13 del mese di Dicembre alle ore 13.30 nella sala delle adunanze della sede comunale, regolarmente convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone seguenti:

PRESIDENTE: TIDDIA Mauro in qualità di Sindaco

GIUNTA: Presente

TIDDIA Mauro	SI
PASCI Maria Antonella	SI
CARA Federica	NO
GRECU Mario	SI
ZUDDAS Antonello	NO

Totale Presenti: 3

Assenti: 2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr. MELIS Anna Maria

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 33 del 17/04/2013 che ha modificato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sostituendo l'Organismo Indipendente di Valutazione con il Nucleo di Valutazione e adottato apposito regolamento di funzionamento dello stesso nucleo;
- n. 20 del 02/03/2015 e ss.mm.ii. che ha approvato il "*Nuovo assetto organizzativo del Comune di Serrenti*";

VISTI i Decreti del Sindaco n. 3 del 24/02/2017 e n. 13 del 03.11.2017, che hanno conferito la titolarità della responsabilità di servizio per l'anno 2017, così come appresso indicato:

*Ing. ALBERTO ATZENI - Capo Ufficio Tecnico Comunale – CAT. D/5 - **Servizi Tecnici***

*Dott.ssa MARIA GIUSEPPINA COSSU - CAT. D/4 - **Servizi Sociali***

*TIZIANA MANNU - Istruttore Direttivo CAT. D/2 - **Servizi Esterni***

Dott. MICHELE CUCCU (Segretario Comunale supplente fino al 31.07.2017)

*Dott.ssa ANNA MARIA MELIS (Segretario Comunale dal 03.11.2017) - **Servizi Interni***

DATO ATTO che per la gestione delle risorse affidate ed il raggiungimento degli obiettivi i Responsabili dei servizi esercitano un'attività non discrezionale, ma vincolata al rispetto:

- a) delle indicazioni e degli obiettivi prefissati dal Consiglio Comunale e contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma delle OO.PP. , nel programma socio-assistenziale, in tutti gli atti programmatori adottati e da adottarsi nel corso dell'anno e nei singoli atti di indirizzo che la Giunta ha adottato o adotterà;
- b) alle norme e procedure stabilite nel regolamento Comunale degli uffici e servizi, nel regolamento comunale relativo alla disciplina contrattuale del Comune e nel Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di economia e nel regolamento per l'esecuzione di lavori in economia;

CONSIDERATO che:

- l'ordinamento contabile degli Enti Locali detta come principio generale non derogabile il controllo di gestione quale procedura diretta a verificare lo stato degli obiettivi programmatici e disciplina l'attività di controllo gestionale avviata dal D. Lgs. N. 29/93 e definita dal D.Lgs. n. 150/2009 (Performance);
- gli obiettivi di performance vanno inseriti nel DUP 2018/2019/2020, attualmente in fase di aggiornamento in vista dell'approvazione del Bilancio di previsione 2018;

VISTE le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 57 del 31/05/2012 che ha approvato il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*";
- n. 76 del 07/08/2013 che ha recepito la costituzione del nucleo di valutazione in forma associata con l'Unione dei Comuni "Terre del Campidano" e adeguato il regolamento di funzionamento del nucleo;

VISTO il Decreto del Sindaco n. 13 del 18/09/2013 con oggetto Costituzione del nucleo di valutazione e nomina dei componenti dell'ente, nonché i successivi Decreti n. 12 del 05.09.2016 e n. 12 del 31.10.2017;

VISTO il verbale del Nucleo di Valutazione n. 7/2017 del 05/12/2017 che ha definito gli Obiettivi di Performance 2018 validi quali linee di indirizzo del DUP;

RICHIAMATO l'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017 avente ad oggetto: "Piano delle performance e relazione sulla performance";

ATTESO che la realizzazione degli Obiettivi di Performance, previa valutazione dei risultati conseguiti, darà luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato per l'anno 2018 oltre che all'assegnazione delle risorse del Fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi;

VISTO il C.C.N.L dei dipendenti degli Enti Locali;

VISTO il D. Lgs. n° 165/2001;

VISTO il D. Lgs. n° 150/2009;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento delle leggi degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in linea tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U.EL., in quanto i responsabili sono interessati nel merito nell'adozione del presente atto;

con voti favorevoli UNANIMI, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- Di approvare gli **Obiettivi di performance individuale e performance organizzativa per l'anno 2018**, così come appresso descritti:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZI ESTERNI

1. *Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. Predisporre report da consegnare trimestralmente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizi..*
2. *Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs. n. 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. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.*

3. *Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici e informazioni costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare /incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.*
4. *Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino su almeno un servizio di competenza. Elaborazione del questionario ed elaborazione del dato conclusivo. Coordinamento delle attività e sensibilizzazione dell'utenza anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito. Verifica opportunità di somministrazione online in modalità autonoma.*
5. *Attivazione corsi formativi alle imprese: organizzazione di interventi formativi (almeno 5), gestione logistica e organizzativa.*

SERVIZI INTERNI

1. *Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. Predisporre report da consegnare trimestralmente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizi.*
2. *Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs. n. 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. Predisporre la relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.*
3. *Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici e informazioni costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare /incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.*
4. *Prosecuzione del riordino dell'archivio storico e di deposito: prosecuzione del trasferimento di faldoni ancora presenti negli uffici, e riordino e archiviazione di deposito in appositi scaffali del materiale trasferito. Completamento procedure informatizzazione e di conservazione documentale al fine di ridurre l'archivio di deposito*

5. *Piano di informatizzazione: attivazione PagoPa - Predisposizione e attuazione del Piano di continuità operativa.*
6. *Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino su almeno un servizio di competenza. Elaborazione del questionario ed elaborazione del dato conclusivo. Coordinamento delle attività e sensibilizzazione dell'utente anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito. Verifica opportunità di somministrazione online in modalità autonoma.*
7. *Attivazione di modalità di comunicazione rivolta ai cittadini mediante messaggistica o creazione di apposita App informativa.*

SERVIZI SOCIALI

1. *Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione, coordinamento degli uffici. Predisporre report da consegnare trimestralmente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizi.*
2. *Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D. Lgs. n. 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. Predisporre la relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.*
3. *Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare /incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.*
4. *Biblioteca: attivazione iniziative di animazione alla lettura per i bambini dell'infanzia.*
5. *Individuazione modalità o interventi di valorizzazione dei locali dell'ex Esmas: presentare proposte finalizzate al fine di garantire il decoro e la valorizzazione dell'area in collaborazione con il Servizio Sociale.*
6. *Attivazione e gestione della rivelazione della soddisfazione del cittadino su almeno un servizio di competenza. Elaborazione del questionario e elaborazione del dato conclusivo. Coordinamento delle attività e sensibilizzazione dell'utente anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito. Verifica opportunità di somministrazione online in modalità autonoma*

SERVIZI TECNICI

1. *Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di*

- amministrazione, coordinamento degli uffici. Predisporre report da consegnare trimestralmente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizi.
2. *Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D. Lgs. n. 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre la relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.*
 3. *Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.*
 4. *Individuazione modalità o interventi di valorizzazione dei locali dell'ex Esmas: presentare proposte finalizzate al fine di garantire il decorso e la valorizzazione dell'area in collaborazione con il Servizio Sociale.*
 5. *Realizzazione dell'utilizzo del locale "Vetrine di esposizione alimentare" al fine di valorizzare la struttura: predisposizione di un regolamento d'uso e stipula delle convenzioni (Associazioni Città della Terra Cruda e Università degli studi di Cagliari).*
 6. *Attivazione e gestione della rilevazione delle soddisfazioni del cittadino su almeno un servizio di competenza. Elaborazione del questionario e elaborazione del dato conclusivo. Coordinamento delle attività, e sensibilità e sensibilizzazione dell'utenza anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito. Verifica opportunità di somministrazione online in modalità autonoma.*

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale**

1. *Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).*
 2. *Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio 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 stessi. Attuazione delle misure previste per l'anno 2018.*
- Di disporre che ciascun Responsabile di Servizio predisponga le schede dettagliate degli obiettivi ed elabori le schede obiettivo dei propri collaboratori, finalizzate alla successiva alla valutazione;
 - Di rammentare che:
 - A ciascun responsabile di servizio, quale obiettivo primario, è attribuita tutta l'attività ordinaria, dando per scontato il mantenimento dell'esistente, con ricerca di soluzioni che tendano non solo al mantenimento, ma anche al miglioramento dei servizi, oltre agli altri

obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti nei modi e nei tempi indicati dall'Amministrazione;

- Ciascun responsabile deve curare le rendicontazioni dei contributi e finanziamenti relativi ai propri servizi;
 - Nel caso di mancanza di un termine gli obiettivi devono essere conseguiti entro l'anno 2018. Il raggiungimento degli obiettivi nel termine indicato costituisce elemento di valutazione per il risultato da parte del Nucleo di Valutazione;
-
- Di disporre, altresì, che la presente deliberazione venga pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione **Amministrazione trasparente**, trasmessa al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili di Servizio, e comunicata alle Rappresentanze Sindacali dei lavoratori;
 - Di rendere il presente atto, con votazione separata e unanime, immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale previa lettura, è stato approvato e sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE
F.to TIDDIA Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MELIS Anna Maria

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO

Ai sensi dell'art. 37, comma 1, della L.R. n° 2/2016, il presente verbale viene trasmesso ai capigruppo consiliari in data 15/12/2017 Prot. n. 14014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MELIS Anna Maria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune il giorno 15/12/2017 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 37, comma 3, della L.R. n° 2/2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MELIS Anna Maria

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva a norma dell'art. 134 del D. Lgs. n° 267/2000 il

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MELIS Anna Maria

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma del D.P.R. n° 445/2000

SERRENTI, li _____

Il Funzionario Delegato