

Deliberazione originale della Giunta ComunaleNumero **73** Del **12-08-2013****Oggetto: Approvazione obiettivi a. 2013.**

L'anno duemilatredici, il giorno dodici del mese di agosto, alle ore 09:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

BECCA ANDREA	SINDACO	P
SCHINTU MARIA ANTONIETTA	VICE SINDACO	P
ROSSO FRANCESCA VIOLANTE	ASSESSORE	P
FODDAI COSTANZO	ASSESSORE	P
PINTADU ALESSANDRO	ASSESSORE	P

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c.4,lett.a), del Decreto Legislativo N° 267/2000 il **SEGRETARIO COMUNALE** Dr.ssa Cocco Gavina.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, N° 267 ha/hanno espresso:

PARERE: in ordine alla regolarità **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 12-08-2013

Il Responsabile del servizio
Cocco Gavina

Vista la deliberazione consiliare n. 51 del 18.11.2009, esecutiva, avente ad oggetto "Approvazione "Regolamento del Sistema di Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative dei Comuni aderenti all'Unione del Logudoro"

Vista la deliberazione consiliare n.23 del 03.07.2013, esecutiva, avente ad oggetto l'approvazione del bilancio annuale 2013, pluriennale 2013/15 e relativi allegati.

Viste le proprie precedenti deliberazioni:

- ⊠ N. 68 del 10.07.2013, esecutiva, avente ad oggetto l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione 2013 , con affidamento dei capitoli di spesa ai responsabili dei servizi in cui è articolata la struttura tecnica dell'Ente.
- ⊠ n. 94 del 05.07.2010, esecutiva, avente ad oggetto "Disposizioni in merito all'organizzazione degli Uffici e Servizi"
- ⊠ n. 138 in data 22.11.2010 avente ad oggetto "Esame ed approvazione regolamento del sistema di valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa dei Comuni aderenti all'Unione del Logudoro".

Vista la nota del Nucleo di Valutazione in data 11.07.2013 con la quale il NTV esprime dei suggerimenti in merito ad una corretta elaborazione del Piano delle Performance a. 2013, e precisamente:

1. **obiettivi comuni a tutti i responsabili:**

- a) rispetto dei vincoli dettati dalla recente normativa in materia di trasparenza, D.Lgs 33/2013
 - b) nomina di un coordinatore sugli adempimenti in materia di trasparenza: il coordinatore viene individuato nell'ufficio istituito presso la Segreteria Comunale con la precedente deliberazione G.C. n. 94/2010.
2. **attivazione del controllo interno** di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, secondo la disciplina prevista dal Regolamento Comunale adottato con la consiliare n. 2 del 07.01.2013.
3. **Valutazione comportamenti organizzativi:** revisione con assegnazione di specifico indicatore ai fattori di valutazione della scheda "Comportamenti organizzativi".

Dato atto che è intendimento di questa Amministrazione individuare degli obiettivi che derivano principalmente dall'adeguamento alla recente evoluzione normativa e in parte dalla attuazione dei programmi adottati dal Consiglio Comunale.

In riferimento agli adempimenti derivanti dalla recente normativa, si individuano due obiettivi trasversali comuni a tutte le aree in cui l'Ente è articolato finalizzati entrambi all'adeguamento delle modalità operative alle disposizioni del D.Lgs 33/2013:

- Rilevazione dei procedimenti del proprio settore
- Individuazione atti da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi *file* all'ufficio Servizi informativi – comunicazione – informatizzazione e cura del sito internet.

Settore tecnico e tecnico manutentivo: responsabile Dr. Agr. Spano Marco.

- Realizzazione elenco annuale Opere Pubbliche con rispetto del crono programma
- Rilevazione dei procedimenti del proprio settore
- Individuazione atti da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi *file* all'ufficio Servizi informativi – comunicazione – informatizzazione e cura del sito internet.

Settore servizio sociale: resp. Dr.ssa Secchi Lucia

- Realizzazione del programma comunale dei servizi alla Persona a. 2013.
- Rilevazione dei procedimenti del proprio settore e coordinamento con gli altri servizi dell'Ente.
- Individuazione atti da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi *file* all'ufficio Servizi informativi – comunicazione – informatizzazione e cura del sito internet.

Settore amministrativo. Resp. Rag. Sanna Antonia

- Rilevazione dei procedimenti del proprio settore.
- Individuazione atti da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi *file*

all'ufficio Servizi informativi – comunicazione – informatizzazione e cura del sito internet.

- Coordinamento della rilevazione dei procedimenti tra i diversi servizi dell'Ente

Settore ragioneria/tributi: resp. Rag. Sechi Anna

- Rilevazione dei procedimenti del proprio settore e coordinamento con gli altri servizi dell'Ente
- Individuazione atti da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi *file* all'ufficio Servizi informativi – comunicazione – informatizzazione e cura del sito internet.
- Studio della TARES e atti correlati.

Segretario Comunale:

- Attivazione controlli interni, come da regolamento comunale.
- Monitoraggio sulla attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli uffici comunali.
- Verifica schede tecniche elaborate dai Responsabili da presentate al NTV.
- Adeguamento del sito WEB dell'Ente al D.Lgs 33/2013

Acquisito il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 c.2. del D.Lgs 267/2000

Con voti unanimi

DELIBERA

Di dare atto di quanto in premessa.

Di adottare gli obiettivi precisati in premessa.

Di incaricare i responsabili dei servizi ad elaborare le schede tecniche.

Di incaricare il Segretario Comunale all'adozione di un atto di organizzazione sui controlli interni e all'espletamento delle attività di controllo.

Di approvare l'allegata scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi

Di trasmettere la presente al Nucleo di valutazione, ai responsabili dei servizi, alle OO.SS. territoriali e alla RSU interna.

Il Responsabile del procedimento

Approvato e sottoscritto:

ILSINDACO
BECCA ANDREA

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Cocco Gavina

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ❑ E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 26-08-2013 , per rimanervi quindici giorni consecutivi (Art. 124, D.Lgs. N° 267/2000);
- ❑ E' stata trasmessa in data 26-08-2013 ai capi gruppo consiliari (Art. 125, D.Lgs. N° 267/2000), Prot. n° ;

Dalla Residenza Comunale, li 26-08-2013 .

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Cocco Gavina

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ❑ E' divenuta esecutiva il giorno 06-09-2013;
- ❑ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, c. 4, D.Lgs. N° 267/2000);
- ❑ Decorsi 10 giorni dalla Pubblicazione (Art.134, c.3, D.Lgs N° 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li 06-09-2013 .

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Cocco Gavina

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Comune di TULA

Settore

Nominativo	
Qualifica funzionale	ISTRUTTORE

PESO COMPLESSIVO : 30 %

Indicatori (fattori di valutazione)	FATTORI	Peso % P	indicatori	Valutazione finale
<p>Capacità di coordinare le proprie azioni con quelle degli altri; l’attitudine a relativizzare il proprio contributo, la vocazione a valorizzare il contributo degli interlocutori, la propensione a promuovere forme, anche innovative, di collaborazione per raggiungere gli obiettivi.</p> <p>Capacità di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e individuare e proporre percorsi formativi, per sé e per i propri collaboratori, secondo un’ottica inter-settoriale e inter-funzionale.</p>	Cooperazione e lavoro di squadra	4	atto di organizzazione interno al servizio (determinazione/comunicazione / proposta di deliberazione)	
<p>Sicurezza nella decisione; attitudine ad assumersi le responsabilità connesse al ruolo e capacità di gestione delle circostanze eccezionali; capacità di inquadramento dei problemi e di offrire soluzioni realistiche; capacità di affrontare problemi nuovi; qualità delle conclusioni; capacità di scegliere fra diverse opzioni operative con razionalità e tempestività; capacità di farsi carico della realizzazione di nuove attività e capacità di rispettare e far rispettare le regole.</p> <p>capacità nell’assolvere alla attività di controllo sull’operato dei collaboratori. L’attitudine al superamento di inutili formalismi e al costante perseguimento della qualità dei servizi.</p>	Capacità decisionale e assunzione degli impegni	8	adozione atto inerente il proprio servizio in piena autonomia decisionale	

<p>La capacità di gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche.</p> <p>Capacità propositiva e capacità di supportare con adeguate metodologie operative le scelte di pianificazione dei decisori politici.</p>				
<p>Capacità di far fronte ai propri compiti, anche in circostanze eccezionali; il rendimento quantitativo rispetto alla media; il rispetto dei tempi prefissati; corretto utilizzo degli strumenti informatici.</p> <p>Capacità di adeguarsi alle esigenze di servizio, anche straordinarie, alle innovazioni e alle modificazioni organizzative. Disponibilità a fronteggiare situazioni e criticità anche non del tutto afferenti la ordinaria sfera di operatività.</p> <p>Capacità di gestire la propria risorsa tempo di lavoro e di contemperare a impegni anche molteplici.</p> <p>Adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.</p>	<p>Capacità di gestire e governare la complessità</p>			<p>n.b. il presente indicatore è accorpato al precedente „Capacità decisionale e assunzione degli impegni”</p>
<p>Propensione ad introdurre soluzioni organizzative e metodologiche idonee a promuovere la migliore efficienza dei servizi.</p> <p>Capacità di considerare le implicazioni economiche delle attività di settore e di esercitare una costante azione di sensibilizzazione per l’oculato utilizzo delle risorse e la minimizzazione degli sprechi.</p>	<p>Corretta gestione delle attività e delle risorse</p>	<p>4</p>	<p>adozione di atti dai quali risulti il conseguimento di risparmi rispetto al biennio 2011-2012</p>	
<p>Capacità, anche autonoma, di interlocuzione e cura formale della stessa in relazione ai tempi e alle modalità; capacità di offrire risposte tempestive ed esaurienti ; attitudine ad utilizzare e far utilizzare forme di comunicazione meno costose e innovative (posta elettronica – posta elettronica certificata) capacità di assumere iniziative</p>	<p>Capacità di comunicazione e di risposta</p>	<p>7</p>	<p>comunicazioni per e-mail /pec rapportate al numero complessivo di comunicazioni. Incremento minimo rispetto al 2012: 20%.</p>	

tempestive e di prospettiva;				
Capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate nell'ambito del ruolo di appartenenza.	Flessibilità			n.b. il presente indicatore è accorpato al successivo "Capacità di apprendimento e crescita professionale)
Capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, e di migliorare efficacemente l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali , anche attraverso l'impiego di confronto professionale	Capacità di apprendimento e di crescita professionale	7	adozione atti derivanti da innovazioni normative	
Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali , con una buona ed efficace comunicazione sia nell'espressione scritta che in quella orale, manifestando altresì una giusta attenzione ai diversi punti di vista.	Capacità relazionali			n.b. il presente indicatore è accorpato al precedente fattore Capacità di comunicazione e di risposta
	TOTALE	30		