

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Terre Campidano
COMUNE DI SAMASSI

Al Sindaco e agli Assessori
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 7/2017

Nel giorno 7 luglio 2017 alle ore 10,00 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Definizione obiettivi di Performance anno 2017;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Michele Cuccu	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione

Vista la necessità di individuare gli obiettivi di performance per l'annualità;

Preso atto delle proposte emerse nella riunione dei Responsabili, presenti il Sindaco e i Responsabili;

Individuate le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2017 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

Di trasmettere l'elenco allegato con gli obiettivi di performance 2017 concordati in data odierna con l'Amministrazione, per la successiva approvazione.

Di richiedere ai titolari di Posizione Organizzativa di elaborare le schede degli obiettivi strategici da presentare per la successiva approvazione.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., il Nucleo di Valutazione richiede che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede obiettivo dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

F.to Dott. Michele Cuccu
Componente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI SAMASSI
Provincia del Medio Campidano
Obiettivi di performance anno 2017

SERVIZI FINANZIARIO

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale): completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre
3. Recupero evasione Tares 2014- riduzione dei tempi di riscossione anche mediante l'invio contestuale degli avvisi bonari e degli avvisi di accertamento.
4. Personale: Attuazione procedure di urgenza per la sostituzione del personale dimissionario e procedura selettive di individuazione del personale a tempo determinato. Attivazione procedura per assunzione personale a tempo indeterminato per l'anno 2018
5. Gestione e attivazione Sportello SUAPE in forma diretta nelle more del trasferimento in gestione associata. In collaborazione con l'ufficio tecnico
6. 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 periodicamente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizio
7. Verifica della disponibilità di loculi con censimento delle concessioni cimiteriali antecedenti al 2010.
8. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 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.

AAGG VIGILANZA:

Vigilanza

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale): completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre
3. Gestione progetto "Alternanza Scuola lavoro": gestione interventi annualità 2017 e programmazione attività con definizione delle modalità di attuazione annualità 2018. Attività di sensibilizzazione delle attività produttive del territorio
4. Gestione della videosorveglianza in collaborazione con l'Unione. censimento di tutte le telecamere installate nel territorio comunale, individuare le aree scoperte dal servizio e predisporre un piano di implementazione al fine di garantire maggiore sicurezza nell'abitato.
5. Ricognizione dei pubblici esercizi, verifica della documentazione relativa alla strumentazione sonora in previsione della predisposizione del regolamento
6. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 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.

Affari Generali

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale). completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre
3. Gestione progetto “Alternanza Scuola lavoro”: gestione interventi annualità 2017 e programmazione attività con definizione delle modalità di attuazione annualità 2018. Attività di sensibilizzazione delle attività produttive del territorio
4. Gestione progetto Servizio Civile annualità 2016 e progettazione annualità 2018
5. Biblioteca: attivazione del prestito librario digitale, mediante l'implementare la dotazione degli ebook. Regolamentazione e attivazione (in base alle risorse economiche disponibili)
6. Creazione banca dati generale dell'Ente al fine di acquisire i riferimenti di tutti i cittadini per le informazioni generali (protezione civile, disservizi). Acquisizione dei numeri di telefono e mail
7. Riorganizzazione matrimoni civili: Individuazione e regolamentazione di nuovi spazi e gestione logistica e organizzativa degli spazi
8. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 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.

SERVIZI SOCIO CULTURALE

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale) completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre
3. Attuazione programma REIS e SIA: Ridefinizione attuazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza
4. Riattivare Consulta Giovani in seguito alle nuove elezioni
5. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 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.

SERVIZI TECNICI

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale) completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre
3. Gestione e attivazione Sportello SUAPE in forma diretta nelle more del trasferimento in gestione associata. In collaborazione con l'ufficio tecnico

4. Verifica della disponibilità di loculi con ricognizione sul campo e riscontro con le concessioni cimiteriali. Aggiornamento dei registri con creazione della mappa.
5. Ricognizione del patrimonio alienabile e da dismettere, con creazione di schede per bene con indicazione dati e foto
6. Riorganizzazione e riordino del deposito comunale: censimento delle attrezzature con predisposizione dell'inventario e creazione del registro di carico e scarico. Individuazione attrezzature e beni da dismettere
7. Garantire la gestione delle seguenti OOPP nel rispetto delle priorità dell'Amministrazione
 - a. Ampliamento del Cimitero: realizzazione dei nuovi loculi entro settembre. Attivare le procedure per l'ampliamento del cimitero: a) acquisizione delle aree (definire), b) Predisposizione progetto preliminare
 - b. Acquisizione aree per la realizzazione del Bando CIVIS e ISCOLA: avvio procedure
8. Attivare le modalità di controllo e segnalazione alla ditta delle disfunzioni del servizio di raccolta differenziata, con controllo della regolare esecuzione. Attività di referente dell'Ente per la ditta.
9. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 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.

SEGRETARIO

1. Coordinamento sull'attuazione rispetto del Piano Anticorruzione
2. Gestione dei controlli successivi atti amministrativi

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

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. 33/2013 e Dlgs 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 atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2017. Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità a procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del PTPC