

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Terre Campidano
COMUNE DI SAMASSI

Al Sindaco e agli Assessori
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 1/2018

Nel giorno 22 marzo 2018 alle ore 9,00 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Definizione obiettivi di Performance anno 2018;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Anna Maria Melis	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione

Tenuto conto che il Dup è stato approvato con Del. CC. N. 7 del 27.2.2018 e il Bilancio di Previsione 2018/2020 è stato approvato con Del. CC. N. 8 del 27.2.2018,

Vista la necessità di individuare gli obiettivi di performance per l'annualità 2018;

Preso atto delle proposte emerse nella riunione dei Responsabili, presente il Sindaco ,

Individuate le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2018 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

Di trasmettere agli Amministratori e ai Responsabili l'elenco degli obiettivi di performance 2018 per la successiva approvazione.

Di richiedere la compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede obiettivo allegate, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi, nonché delle schede dei collaboratori.

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.ssa Anna Maria Melis
Segretario - Presidente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI SAMASSI
Provincia del Medio Campidano
Obiettivi di performance anno 2018

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. 33/2013, come modificato dal 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 2018
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un calendario delle attività e 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. Implementazione della informatizzazione degli atti, mediante la riorganizzazione della gestione degli atti di liquidazione di fatture e creazione di fascicoli digitali attraverso il pieno utilizzo del software e creazione ricorrenti. Coordinamento della semplificazione degli atti di liquidazione da parte del servizio finanziario e definizione delle procedure e attivazione di una fase di sperimentazione. Avvio in sperimentazione dei fascicoli digitali con coordinamento degli affari generali

AAGG VIGILANZA:

Vigilanza

1. 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 su cui registrare le attività di controllo con consegna di copia delle schede al Sindaco ogni mese. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Gestione della videosorveglianza in collaborazione con l'Unione: formazione sull'utilizzo del server, verifica della funzionalità e gestione a regime, monitoraggio sulla funzionalità
3. Razionalizzazione della cartellonistica pubblicitaria sul territorio e in violazione del codice della strada. Attivare le procedure per l'eliminazione dei cartelli e per il ripristino, nonché per il recupero delle somme dovute dai concessionari. In collaborazione con l'ufficio tecnico

Affari Generali

1. 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 su cui registrare le attività di controllo con consegna di copia

- delle schede al Sindaco ogni mese. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Gestione progetto Servizio Civile annualità 2017
 3. Demografici- gestione procedure per l'attivazione della Carta d'Identità Elettronica, del Testamento Biologico (DAT) ai sensi della L. 219 del 22 dicembre 2017 e della Donazione degli organi. Attività di sensibilizzazione e divulgazione. Gestione carta d'identità a regime entro _____
 4. Verifica dei numeri civici, censimento delle zone che necessitano di interventi di modifiche sostituzione delle targhe in collaborazione con l'ufficio tecnico
 5. Riorganizzazione della comunicazione del cittadino, mediante l'attivazione di un sistema di invio dei messaggi tramite whatsapp o app

SERVIZI FINANZIARIO

1. 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 su cui registrare le attività di controllo con consegna di copia delle schede al Sindaco ogni mese. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Ricognizione del materiale da dismettere e successiva dismissione del materiale e dei beni mobili del locale Ex Mattatoio e presso magazzini comunali, con almeno la pubblicazione del bando entro dicembre (in collaborazione con l'ufficio tecnico)
3. Razionalizzazione della compagnia baracellare anche mediante l'individuazione di ulteriori attività da assegnare. Provvedere all'adeguamento del Regolamento
4. Riordino dello sportello SUAPE con valutazione di eventuale modalità di gestione in forma diretta o mediante gestione associata con l'Unione
5. Studio di fattibilità e elaborazione dei dati finalizzati alla progettazione del nuovo appalto per la gestione della raccolta differenziata, al fine del trasferimento delle informazioni alla gestione associata
6. Implementazione e informatizzazione della gestione del personale, dalla rilevazione delle presenze alla informatizzazione completa dei giustificativi e ferie, con eliminazione definitiva del cartaceo dopo una prima fase di sperimentazione (a partire dal 1 ottobre a regime).

SERVIZI SOCIO CULTURALE

1. 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 su cui registrare le attività di controllo con consegna di copia delle schede al Sindaco ogni mese. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Attuazione programma REI: Ridefinizione attuazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza, definizione di piani personalizzati

SERVIZI TECNICI

1. 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 su cui registrare le attività di controllo con consegna di copia delle schede al Sindaco ogni mese. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Verifica dei numeri civici, censimento delle zone che necessitano di interventi di modifiche e interventi di sostituzione delle targhe in collaborazione con l'ufficio demografico
3. Razionalizzazione della cartellonistica pubblicitaria sul territorio e in violazione del codice della strada. Attivare le procedure per l'eliminazione dei cartelli e per il ripristino, nonché per il recupero delle somme dovute dai concessionari. In collaborazione con l'ufficio vigilanza

4. Ricognizione del materiale da dismettere e successiva dismissione del materiale e dei beni mobili del locale Ex Mattatoio e presso magazzini comunali con almeno la pubblicazione del bando entro dicembre (in collaborazione con l'ufficio patrimonio)
5. Studio di fattibilità sulla modalità di gestione dello sportello SUAPE al fine di consentire una valutazione di eventuale migliore modalità di gestione e organizzativa in forma diretta o in forma associata con l'Unione. Presentare progetto alla Giunta entro ottobre.
6. Studio di fattibilità e elaborazione dei dati finalizzati alla progettazione del nuovo appalto per la gestione della raccolta differenziata, al fine del trasferimento delle informazioni alla gestione associata
7. Individuazione e progettazione di nuovi spazi per gli uffici comunali con organizzazione degli spazi e attuazione lavori entro dicembre.

SEGRETARIO

1. Coordinamento sull'attuazione rispetto del Piano Anticorruzione e gestione dei controlli successivi atti amministrativi
2. Analisi della situazione relativa alle aree PEEP, PIP e Aree di cessione, con predisposizione di una relazione sullo stato di fatto