

**Nucleo di Valutazione**  
COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Ai Responsabili di servizio  
Al Sig. Sindaco

**Verbale n. 6/2016**

Nel giorno 21 ottobre 2016 alle ore 9,00 il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

- **Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2016;**
- **Referti sui controlli successivi effettuati per l'annualità 2016 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**
- **Conferma comportamenti professionali 2015;**
- **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Roberto Sassu	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Si verbalizza quanto segue:

**1. Stato di avanzamento degli obiettivi di performance anno 2016**

Il Nucleo di Valutazione procede alla verifica intermedia degli Obiettivi di Performance dell'Ente, validati con verbale n. 2 del 17.6.2016 e adottati con Del. G.C. n. 49 del 1.7.2016.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Durante l'incontro con i Responsabili, come da relazioni consegnate, per ciascun obiettivo emerge:

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). Riorganizzazione del Sito istituzionale al fine di migliorare e semplificare l'accessibilità ai cittadini. *In itinere*
2. 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. *In itinere*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Area Amministrativa:**

Durante l'incontro con il Responsabile dell'Area Amministrativa, emerge che sono state avviate le attività per il buon raggiungimento degli obiettivi assegnati, in particolare:

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi al fine della conservazione sicura degli atti: studio, analisi della modalità di conservazione e attuazione interventi di sicurezza degli atti amministrativi entro luglio: *sono state acquistate le firme digitali di tutti i dipendenti, e in fase di definizione per la completa informatizzazione degli atti. In fase di raggiungimento*
2. Riallineamento dati anagrafici per avvio sistema ANPR – progetto intercomunale con il comune di Mogorella e Ruinas. In fase di raggiungimento. *Sono stati realizzati degli incontri con i cittadini interessati, in fase di definizione dei Codici fiscali definitivi*

3. Completamento Revisione anagrafica del protocollo con eliminazione doppie anagrafiche e indirizzi errati. Sensibilizzazione nell'utilizzo uniforme delle anagrafiche. *In fase di completamento, sono circa 6000 anagrafiche da verificare*
4. Implementazione della banca dati INPS prestazioni sociali agevolate (Casellario dell'assistenza). *Da avviare*
5. Riordino dell'archivio di deposito: riordino dei locali adibiti ad archivio e trasferimento di faldoni ancora presenti negli uffici, e riordino e archiviazione in appositi scaffali del materiale trasferito. *Le responsabili evidenziano le criticità collegate alla mancata operatività dei locali, in attesa del collaudo statico della struttura. Si richiede la cessazione e il rinvio all'anno 2017*
6. Ricognizione Delibere e Determine pubblicate, verifica degli allegati presenti e pubblicazione del testo dei provvedimenti mancanti anni 2013-2014. Pubblicazione delle Delibere anni 2010-2014. *Arrivato, è stata creata una sezione apposita del Sito, da iniziare la ricognizione e il caricamento*
7. Rivisitazione grafica del sito istituzionale la riorganizzazione delle informazioni e dati. *In fase di decisione sulle proposte presentate dal gestore del Sito*

## Area Contabile

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi (trasversale). *In fase di realizzazione*
2. Gestione operativa della nuova contabilità armonizzata come primo anno di applicazione. Collaborazione e supporto agli uffici e predisposizione del regolamento di Contabilità adeguato alle nuove disposizioni normative. Programmazione finanziaria annualità 2017 (Dup entro luglio, bilancio di previsione 2017 entro dicembre). *In itinere. Da avviare la predisposizione del Regolamento*
3. Monitoraggio bimestrale 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 bimestralmente agli Amministratori. *In itinere, il monitoraggio viene effettuato, predisposto il report del mese di settembre.*
4. Verifica e aggiornamento banca dati dei contribuenti servizio Tributi: attivare una procedura di verifica delle dichiarazioni dei cittadini, elaborare un modello di acquisizione di informazioni e procedere alla revisione del 25% della banca dati dei contribuenti. *Da avviare*
5. Riordino dell'archivio di deposito: riordino dei locali adibiti ad archivio e trasferimento di faldoni ancora presenti negli uffici, e riordino e archiviazione in appositi scaffali del materiale trasferito. *Le responsabili evidenziano le criticità collegate alla mancata operatività dei locali, in attesa del collaudo statico della struttura. Si richiede la cessazione e il rinvio all'anno 2017*
6. Ricognizione Delibere e Determine pubblicate, verifica degli allegati presenti e pubblicazione del testo dei provvedimenti mancanti anni 2013-2014. Pubblicazione delle Determine non pubblicate di competenza. *Arrivato, è stata creata una sezione apposita del Sito, da effettuare la ricognizione e il caricamento.*

## Area Tecnica

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi (trasversale)
2. Riordino dell'archivio di deposito: riordino dei locali adibiti ad archivio e trasferimento di faldoni ancora presenti negli uffici, e riordino e archiviazione in appositi scaffali del materiale trasferito. *Le responsabili evidenziano le criticità collegate alla mancata operatività dei locali, in attesa del collaudo statico della struttura. Si richiede la cessazione e il rinvio all'anno 2017*
3. Procedure di assegnazione Aree PEEP: predisposizione di un regolamento e gestione procedura con pubblicazione del bando per l'assegnazione delle 12 aree disponibili. *Regolamento approvato con Del. CC 29 del 5.8.2016 e pubblicato in data 12.10.2016 con scadenza il 14.11.2016.*

4. Attivazione iniziative per incentivare i cittadini allo smaltimento dell'amianto: *E' stato pubblicato il bando, scaduto in data 19 ottobre scorso, con la presentazione di 8 richieste;*
5. Ricognizione Delibere e Determine pubblicate, verifica degli allegati presenti e pubblicazione del testo dei provvedimenti mancanti anni 2013-2014. Pubblicazione delle Determine non pubblicate di competenza. *Avviato, è stata creata una sezione apposita del Sito, da effettuare la ricognizione e il caricamento.*

**2. Referti sui controlli interni effettuati per l'annualità 2016 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**

Il Nucleo evidenzia che il Responsabile Anticorruzione ha avviato il controllo sugli atti per il primo semestre 2016.

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

Il Nucleo di Valutazione prende atto dei comportamenti professionali valutati per l'anno 2015, qui sotto elencati:

- Relazione e integrazione:
- Orientamento alla qualità dei servizi
- Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni
- Analisi e soluzione dei problemi
- Rapporti con l'utenza
- Gestione Risorse Umane
- Rapporti con l'utenza
- Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori

**Il Nucleo di Valutazione**

F.to Dott. Roberto Sassu  
Segretario - Presidente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente