

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Alta Marmilla
COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Al Sindaco e agli Assessori
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 1/2018

Nel giorno 15 febbraio 2018 alle ore 9.30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

1. Programmazione obiettivi di Performance 2018;
2. Varie ed eventuali

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Daniele Fusco	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione

Tenuto conto che l'Ente ha approvato la nota di aggiornamento al Dup con Del. CC n. 2 del 11.1.2018 e il Bilancio di Previsione 2018 con Del. CC n. 3 del 11.1.2018;

Sentiti il Sindaco e i Responsabili di Servizio, riuniti in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2018;

Individuati gli 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 all'Amministrazione le proposte di obiettivi di performance 2018 concordate con il Sindaco, con il Responsabile dell'area Tecnica e Finanziaria e con il Responsabile dell'area Amministrativa Sociale, elencate nell'allegato A.

Si richiede ai Responsabili di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione, da parte di ciascun Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi. Si richiede inoltre, l'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente, entro una settimana dall'approvazione, mediante la declinazione degli stessi, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, nelle schede apposite dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

F.to Dott. Daniele Fusco
Segretario - Presidente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia del Oristano

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. Attivare iniziative di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività del Comune: il Consiglio Comunale dei bambini (scuole elementari), il Bilancio Partecipato (fase propedeutica e di coinvolgimento della cittadinanza), Amministratore per un giorno, Alternanza scuola lavoro, illustrazione delle novità in materia di carta di identità elettronica, donazione degli organi e testamento biologico, Protezione Civile (creazione banca dati della fascia coinvolta del Piano), Raccolta Differenziata. Miglioramento della modalità di comunicazione esterna con il coinvolgimento della cittadini mediante l'organizzazione di incontri pubblici di approfondimento di particolari tematiche
4. Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino. Elaborazione del questionario e del dato conclusivo. Coordinamento delle attività, e sensibilizzazione dell'utenza anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA ECONOMICO - 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 delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Inventario beni mobili e immobili in gestione diretta: creazione dell'inventario nel nuovo software di gestione, con caricamento dei dati forniti dalla ditta affidataria negli anni precedenti.

AREA AMMINISTRATIVA SOCIALE:

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 delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Gestione progetto del Servizio Civile "Per non sentirsi soli": attività di OLP ed esperto di monitoraggio, in gestione diretta
3. Demografici- gestione procedure per il Testamento Biologico (DAT) ai sensi della L. 219 del 22 dicembre 2017
4. Amministrativo: informatizzazione fascicoli elettorali precedenti al 2015 con creazione fascicolo informatico (certificato nascita, penale, cumulativo e atto di consegna tessera elettorale ed eventuali variazioni anagrafiche) di tutti gli elettori in ordine alfabetico dalla A alla F);

AREA TECNICA

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 delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio
2. Protezione Civile: censimento delle aree soggette ad alto rischio boschivo, con riconoscimento e coinvolgimento dei proprietari delle aree per sensibilizzare sull'obbligo della pulizia delle aree e controllo. Attuazione del Piano con verifica dell'efficienza delle attrezzature, con monitoraggio costante in base al Piano

SEGRETARIO COMUNALE:

Riconoscimento e monitoraggio delle controversie legali e gestione delle procedure relative