

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

Al Sindaco e agli Assessori  
Ai Responsabili di servizio

**Verbale n. 2/2016**

Nel giorno 17 giugno 2016 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 2016;
2. Processo di valutazione finale anno 2015;
3. Varie ed eventuali

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

**Il Nucleo di Valutazione**

Sentiti il Vice Sindaco e i Responsabili di Servizio, riuniti in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2016;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2016 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 2016 concordate con il Vice Sindaco, con il Responsabile dell'area Tecnica e Finanziaria e con l'attuale 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**

Dott. Roberto Sassu  
Segretario - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente



## ELENCO PROPOSTE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

### Area Amm.va

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
2. Riallineamento dati anagrafici per avvio sistema ANPR – progetto intercomunale con il comune di Mogorella e Ruinas
3. Completamento Revisione anagrafica del protocollo con eliminazione doppie anagrafiche e indirizzi errati. Sensibilizzazione nell'utilizzo uniforme delle anagrafiche
4. Implementazione della banca dati INPS prestazioni sociali agevolate (Casellario dell'assistenza)
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
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
7. Rivisitazione grafica del sito istituzionale la riorganizzazione delle informazioni e dati

### 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
3. Procedure di assegnazione Aree PEEP: predisposizione di un regolamento e gestione procedura con pubblicazione del bando per l'assegnazione delle 12 aree disponibili
4. Attivazione iniziative per incentivare i cittadini allo smaltimento dell'amianto
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

### Area Contabile

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi (trasversale)
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)
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



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
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
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

### **OBIETTIVI DI 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). Riorganizzazione del Sito istituzionale al fine di migliorare e semplificare l'accessibilità ai cittadini
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.

