

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:

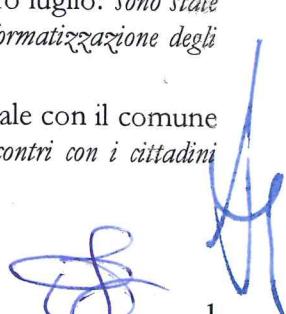
1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013 e Dlgs 97/2016). Riorganizzazione del 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*



Two handwritten signatures are present at the bottom right of the document. One signature is more prominent and appears to be "Sassu", while the other is smaller and less distinct.

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. *Avviato, 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. *Avviato, 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 n. 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;*

 2

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

Dott. Roberto Sassu
Segretario - Presidente



Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

