

Nucleo di Valutazione
Unione del Basso Campidano
COMUNE DI SAN SPERATE

Verbale n° 3/2016

Nel giorno 25 luglio 2016 alle ore 10.30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno

1. **Valutazione dei risultati “Progetto ai sensi dell’art. 15 c.2 CCNL 1.4.1999”;**
2. **Conclusione processo di valutazione finale anno 2015;**
3. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Maria Benedetta Fadda	Presidente – Segretario C.	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	
Dott. Remo Ortu	Segretario dell’Unione		X

Il Nucleo di Valutazione

Visto l’obiettivo specifico “Progetto per la gestione dei flussi documentali secondo le disposizioni di cui all’art. 3 e 5 Dpcm 31.10.2000 e Dpcm 03.12.2013” approvato con Del. G.C. n. 99 del 25.11.2015 e finanziato con integrazione del Fondo di Produttività ai sensi dell’art. 15 comma 2 CCNL 1.4.1999 annualità 2015;

Visto il verbale del Nucleo di Valutazione n. 7 del 23.11.2015 in cui si attestava “la sussistenza delle condizioni per l’incremento della parte variabile del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività delle risorse di cui all’art 15 comma 2 del CCNL 1.4.1999 per un importo massimo dell’1,2% del Monte Salari anno 1997” e si destinavano le risorse al raggiungimento dell’obiettivo specifico allegato.

Acquisita la relazione prot. N. 8115 del 25.7.2016 e viste le schede di valutazione di tutti i collaboratori coinvolti nell’obiettivo, con apposita indicazione del contributo individuale e delle attività effettivamente svolte per il raggiungimento degli stessi;

Valutata la corretta e piena esecuzione delle attività previste dall’obiettivo;

Autorizza

La liquidazione del premio ai collaboratori coinvolti nel “Progetto per la gestione dei flussi documentali secondo le disposizioni di cui all’art. 3 e 5 Dpcm 31.10.2000 e Dpcm 03.12.2013”.

Il presente verbale ed le relative schede allegate sono trasmessi al Sindaco perché disponga dei provvedimenti conseguenti.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Maria Benedetta Fadda
Presidente



Dott.ssa Emanuela Sias
Componente





Comune di San Sperate

Provincia di Cagliari

09026 Via Sassari,12

Partita IVA 01423040920

<http://www.sansperate.net/>

AREA 1 AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA

Tel. 07096040218- Fax 07096040243

Prot. 8115 del 25.07.2016

RELAZIONE FINALE OBIETTIVO 1,2%

PROGETTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 25/11/2015 “APPROVAZIONE PROGETTO SPECIFICO DI PRODUTTIVITA' FINANZIATO CON RISORSE DELL'ART. 15 COMMI 2 E 4 DEL CCNL 01.04.1999 DELLE RISORSE DECENTRATE E VARIABILI - ANNO 2015”

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 3 E 5 DEL DPCM 31/10/2000 E DPCM 03/12/2013 – ANNO 2015

- A) Individuazione delle aree omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
 - B) Individuazione in ciascuna area omogenea il responsabile di gestione documentale, un suo vicario per i casi di sua assenza o impedimento
 - C) Suddivisione dei macro procedimenti amministrativi in fascicoli secondo le nuove regole introdotte dalla nuova classificazione del protocollo adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 09/10/2015.
- A) Le aree omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) sono state individuate con l'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi giusta delibera della giunta comunale n. 80 del 09.10.2015 e nello specifico nell'allegato 2 “Dettaglio Area organizzativa omogenea – elenco dei servizi/uffici utente”; nello specifico le aree omogenee riprendono la ripartizione delle aree secondo quanto statuito dalla dotazione organica dell'ente (art. 6 del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.);
- B) Per l'Area amministrativa servizi generali ed alla persona il Responsabile della gestione documentale è individuato nel Responsabile dell'Area, Dott.ssa Iride Atzori, già delineata anche responsabile della gestione documentale del Comune ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 come indicato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; il vicario in casi di assenza o impedimento è stato individuato nella figura dell'Istruttore Amministrativo Siddi Daniela; il gruppo di lavoro dell'Area 1 è stato individuato e comunicato con lettera datata 02.12.2015 nelle persone di Collu Deborah, Sciola Francesco, Asuni Anna e Ibba Maria Bonaria;

C) I macro procedimenti amministrativi sono stati suddivisi in fascicoli secondo le nuove regole di classificazione adottate con delibera della Giunta Comunale n. 80 del 09.10.2015 sopra ricordata; nello specifico prot. 13182 del 28.12.2015 allegata alla presente.

In allegato la fascicolazione dei procedimenti dell'Area 1 Amministrativa, Servizi Generali ed alla Persona -Prot. N. 13182 del 28.12.2015

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Atzori Iride



Ir. Atzori