

Nucleo di Valutazione

Unione del Basso Campidano

COMUNE DI SAN SPERATE

Al Sindaco e agli Assessori

Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 7/2016

Nel giorno 12 settembre 2016 alle ore 15.45 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

- ❖ Individuazione obiettivi di Performance anno 2016;
- ❖ 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

Viste le proposte di obiettivi individuati con Verbale n. 6 del 25 luglio 2016;

Sentiti in data odierna l'Assessore al Personale e tutti i Responsabili del servizio, ad eccezione del Responsabile dell'Area Tecnica assente giustificata;

Vista la necessità di modificare e integrare gli obiettivi di performance individuati nell'incontro del 25.7.2016;

Individuate alcune proposte di 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 l'elenco allegato con alcune proposte degli obiettivi di performance 2016 da trasmettere all'Amministrazione per la successiva approvazione.

Di richiedere ai Responsabili titolari di P.O., l'aggiornamento delle schede obiettivo di performance in base alle indicazioni fornite da parte del Nucleo di Valutazione in data odierna.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., il Nucleo di Valutazione richiede che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede obiettivo dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Maria Benedetta Fadda
Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente



COMUNE DI SAN SPERATE

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

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) *DL 15/197/2013*
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.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area finanziaria:

1. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Coordinamento delle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario per la trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa settoriali al Responsabile del Settore finanziario, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare alla predisposizione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Attivare le procedure necessarie per l'attivazione dei seguenti sub obiettivi:
 - a) Gestione operativa della nuova contabilità economico patrimoniale e adeguamento del Regolamento di contabilità. Collaborazione e supporto agli uffici.
 - b) Aggiornamento Codici Creditori in base ai nuovi tracciati OIL predisposti dalla banca

Area Amministrativa- Socio Culturale

1. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa settoriali al Responsabile del Settore finanziario, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare alla predisposizione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Attivare le procedure necessarie per l'attivazione dei seguenti sub obiettivi:
 - a. Attuazione del Piano di informatizzazione: Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi. Analisi di fattibilità e avvio procedure
 - b. verifica delle cause legali in corso e tentativo di transazione delle stesse oltre che per l'insorgere di nuovi contenziosi (Obiettivo intersettoriale)
 - c. Predisposizione atti per l'attuazione della Centrale Unica di Committenza

Area Vigilanza

1. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa settoriali al Responsabile del Settore finanziario, nonché le previsioni di cassa e

LLBZ

[Signature]

adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare alla predisposizione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Attivare le procedure necessarie per l'attivazione dei seguenti sub obiettivi:
3. Completare studio di viabilità interna: qualità e sicurezza viabilità interna, anche con istituzione di sensi unici, in collaborazione con l'ufficio tecnico
4. Implementazione della comunicazione al cittadino delle novità dei servizi demografici e protezione Civile: servizio sms e app

Area Staff

1. Attivazione e coordinamento attività per avvio e gestione della App "Inform@cittadino"

Area Tecnica

1. Qualità e sicurezza viabilità interna: attivazione interventi per il ripristino e miglioramento della viabilità interna
2. verifica delle cause legali in corso e tentativo di transazione delle stesse oltre che per l'insorgere di nuovi contenziosi (Obiettivo intersettoriale)

Segretario

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa settoriali al Responsabile del Settore finanziario, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare alla predisposizione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

