

Nucleo di Valutazione
Unione di Comuni "I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris"

COMUNE DI VILLASPECIOSA

Verbale n° 2/2014

Alla cortese attenzione del Sindaco

Sede

Nel giorno 1 luglio 2014 alle ore 12:30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione associato si è riunito col seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance 2014;
2. Varie ed eventuali

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Lucia Tegas	Segretario – Presidente	X	
Dott.ssa Cristiana Dessì	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione:

Sentiti il Sindaco e gli Assessori, riuniti in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2014;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità emerse e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A);

Individuati i comportamenti professionali dei Responsabili titolari di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2014 di cui si allega copia al presente verbale (Allegato B);

DISPONE

La trasmissione all'Amministrazione della proposta degli obiettivi di performance organizzativa e individuale 2014 e dei comportamenti professionali oggetto di valutazione per la stessa annualità ai fini della loro approvazione con apposita Delibera di Giunta

La compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede di valutazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede di programmazione e valutazione dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Lucia Tegas
Segretario - Presidente

Dott.ssa Cristiana Dessì
Componente

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. C.C.

N. 67 DEL 07.08.2014

COMUNE DI VILLASPECIOSA
Provincia di Cagliari

OGGETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- 1) Realizzazione nuove iniziative di promozione alla lettura;
- 2) Aggiornamento toponomastica a seguito di confronto censimento-anagrafe. Posa in opera delle targhe nei limiti delle disponibilità di Bilancio;
- 3) Garanzia continuità dei servizi ai cittadini mediante l'interscambiabilità tra gli uffici con particolare riferimento ai servizi anagrafe e gestione mandati e reversali;
- 4) Informatizzazione dell'Ente mediante protocollazione informatica, scansione posta in entrata e archiviazione elettronica della stessa.

SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Armonizzazione Sistemi contabili ai sensi del D.Lgs. 118/2011: studio della normativa, studio della nuova modalità di gestione del Bilancio che sarà operativa dall'1.1.2015, condivisione tra i Responsabili e con gli Amministratori anche prevedendo appositi incontri.

SERVIZIO TRIBUTI

- 1) Ricognizione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, del patrimonio immobiliare dell'Ente e predisposizione di accurato report all'Amministrazione contenente l'elenco degli stessi, lo stato di usura e/o le eventuali manutenzioni necessarie, anche al fine di consentire alla stessa l'ottimizzazione nell'utilizzo dei beni.
- 2) Miglioramento del servizio economato e aggiornamento relativo Regolamento.

SERVIZIO SOCIALE

- 1) Implementazione servizi ai cittadini: ricerca, anche mediante appositi strumenti di rilevazione delle preferenze/propensioni dell'utenza, di attività innovative ed elaborazione di almeno due proposte da discutere con l'assessore di riferimento ed il Responsabile del Servizio. Più in particolare si richiede:
 - predisposizione di almeno 1 proposta innovativa e/o nuova iniziativa, da attuarsi nel periodo scolastico/invernale, entro il 15.10.2014;
 - predisposizione di almeno 1 proposta innovativa e/o nuova iniziativa, da attuarsi nel periodo estivo (2015), entro il 31.12.2014.
- 2) Garantire l'attivazione ed erogazione dei sussidi una tantum messi a disposizione dalla Regione Sardegna per tutti gli aventi diritto nei tempi richiesti.

SERVIZIO TECNICO

- 1) Ricognizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del patrimonio immobiliare dell'Ente e predisposizione di accurato report all'Amministrazione contenente l'elenco degli stessi, lo stato di usura e/o le eventuali manutenzioni necessarie, anche al fine di consentire alla stessa l'ottimizzazione dell'utilizzo dei beni
- 2) Ricerca e partecipazione a bandi provinciali, nazionali, europei per l'area di competenza

SERVIZIO VIGILANZA

- 1) Incremento della vigilanza ambientale in ambito urbano ed extra urbano con particolare riferimento alla pianificazione e realizzazione di apposite verifiche periodiche, da attuarsi a cadenza quindicinale, volte al

presidio della corretta differenziazione dei rifiuti solidi urbani da parte dei cittadini, dalla corretta esecuzione della raccolta da parte della ditta appaltatrice, del presidio sul territorio al fine di prevenire e/o segnalare eventuali discariche abusive.

- 2) Gestione campagna di prevenzione del randagismo mediante l'organizzazione di una o più giornate volte alla sensibilizzazione dei cittadini, e prevedendo, in accordo con l'Amm.ne, apposite giornate volte alla sterilizzazione e/o l'inserimento dei chip di riconoscimento ai cani di proprietà dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale
- 3) Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti dei controlli interni successivi, al fine di garantire un elevato standard degli atti.
- 4) Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico: garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico

