

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Bassa Valle del Tirso e Grighine
COMUNE DI SIMAXIS

Al Sindaco e agli Assessori
Al Segretario comunale
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 9/2016

Nel giorno 24 ottobre 2016 alle ore 12,00 presso il palazzo comunale del Comune di Simaxis il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Perfezionamento degli obiettivi di performance 2016;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTE		Presente	Assente
Dott.ssa Felicina Deplano	Segretario – Presidente	x	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	x	
Dott.ssa Bonaria Scala	Componente		x

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

Durante l'incontro odierno il Nucleo ha proceduto a sentire il Sindaco, l'Assessore al Bilancio e i nuovi Responsabili nominati del mese di settembre per l'adeguamento e perfezionamento degli obiettivi di performance per l'anno 2016, inseriti nell'apposito elenco allegato al Verbale n. 1 del 26.5.2016 approvati con Del. GC. n. 48 del 7.7.2016.

Durante l'incontro odierno si è proceduto a individuare le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2016 per i nuovi Responsabili e a modificare/integrare quelli precedentemente individuati, come riportato nell'elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

Si richiede ai nuovi titolari di Posizione Organizzativa di elaborare le schede degli obiettivi 2016 per la successiva approvazione.

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 Felicina Deplano
Segretario - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI SIMAXIS

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Amministrativa Finanziaria:

Affari generali

1. Coordinamento nell'attività di riorganizzazione e implementazione. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016.

Demografici:

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016.
2. Attività di sensibilizzazione per la Donazione degli Organi
3. Rinnovo Carta d'Identità: censimento delle Carte di identità in scadenza e comunicazione ai cittadini l'imminente scadenza del documento per agevolare il rinnovo,
4. Ricognizione dei pagamenti delle concessioni cimiteriali, annualità 2009-2010

Tributi:

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016.
2. Lotta all'evasione: predisposizione accertamenti ICI 2011 e IMU 2012.
3. Tributi: Tasi – compilazione e invio a ciascun contribuente del modello F24, al fine di garantire un ulteriore servizio volto ad agevolare lo stesso nel calcolo dell'imposta dovuta in autoliquidazione e per garantire un maggior livello di riscossione

Finanziario:

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016.
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. Gestione degli atti di programmazione anno 2017 nel rispetto delle scadenze previste dalle norme.
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. Rispetto tempi di emissione dei mandati, per settore sociale entro 3-5 gg dalla presentazione della determina, per gli altri entro 10 gg

Area Sociale

Politiche giovanili:

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016
2. Istituzione albo delle associazioni
3. Riorganizzazione della modalità di assegnazione dei locali: predisporre regolamento
4. Istituzione Consulta Giovanile
5. Promozione dell'aggregazione sociale: Attività di coinvolgimento dei giovani e volontari anche attraverso il Servizio Civile

Sociale:

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016
2. Attività di sensibilizzazione in materia di bullismo, alcol e dipendenze varie

Integrativo come PO:

3. Studio di fattibilità per l'organizzazione di iniziative di alfabetizzazione all'uso del Computer e Internet: ricognizione sul numero degli utenti potenziali, individuazione della sede, inventario dei PC disponibili, e individuazione del formatore e eventuali costi, al fine di attivare un corso nel 2017
4. Gestione procedura come Ente sperimentatore della Legge 162/98.
5. Supporto al Progetto Lingua Sarda

Area Tecnica

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016
2. Monitoraggio costante dei siti istituzionali degli Enti (Regione, Unione Europea) al fine di individuare potenziali finanziamenti. Individuazione e predisposizioni proposte agli amministratori per la partecipazione.

PO:

3. Ricognizione dei locali di proprietà comunale e creazione di apposito fascicolo elettronico per almeno 4 edifici (Plessi scolastici, Centro sociale)

Area Vigilanza

1. Attività di implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, con particolare attenzione alla Sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d.lgs. 33/2013). Procedere alla costante implementazione e aggiornamento delle sezioni di competenza in base all'elenco estrapolato dal Dlgs 33/2013 modificato con DLgs 97/2016
2. Istituzione della Compagnia Baracellare
3. Studio di fattibilità con individuazione dei costi per l'attivazione del servizio di sorveglianza ed autovelex

Integrativo come PO:

4. Implementazione del presidio sul territorio al fine di migliorare. Programmare e garantire la vigilanza stradale sulla Via San Simaco, con presenza 3 giorni alla settimana dalle ore 10 alle 11

(orario di punta). Predisporre report settimanale con indicazione delle criticità riscontrate, eventuali contravvenzioni e altro

SEGRETARIO COMUNALE:

1. Coordinamento sull'attuazione rispetto del Piano Anticorruzione
2. Gestione dei controlli interni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. 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.