

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Basso Campidano
COMUNE DI NURAMINIS

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

Verbale n. 4/2017

Nel giorno 4 marzo 2017 alle ore 11,00 presso il palazzo comunale del Comune di Nuraminis il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Perfezionamento degli obiettivi di performance 2017;
- ❖ Avvio processo di valutazione 2016
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTE		Presente	Assente
Dott.ssa Rosa Damiano	Segretario – Presidente	x	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	x	
Dott. Marco Marcello	Componente		x

Il Nucleo di Valutazione:

Tenuto conto che è in fase di predisposizione la nota di aggiornamento del Dup 2017/2019,

Viste le proposte di obiettivi individuati con Verbale n. 1 del 26 gennaio 2017;

Sentiti in data odierna il Sindaco, Vice Sindaco e l'Assessore al Servizio Sociale, e i Responsabili di Servizio;

Vista la necessità di modificare e integrare gli obiettivi di performance individuati nell'incontro del 26.1.2017;

DISPONE

Di trasmettere l'elenco allegato degli obiettivi di performance 2017 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 Rosa Damiano
Segretario - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI NURAMINIS

ELENCO INDIRIZZI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2017

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1 Cultura, sport spettacolo e affari generali, Polizia Locale:

1. Individuazione di un locale da assegnare agli studenti universitari come sala studio in autogestione e predisposizione progetto per l'attivazione
2. Riorganizzazione della modalità di comunicazione al cittadino: razionalizzazione del servizio sms e attivazione e gestione del bando pubblico
3. Attivazione del servizio Pedibus: analisi del fabbisogno degli utenti e dei costi e successiva attivazione del servizio
4. Demografici: Creazione di un albo dei disoccupati anche al fine della programmazione di eventuali iniziative e politiche del lavoro
5. Demografici: Prosecuzione applicazione normativa per donazione organi in fase di rilascio della Carta d'Identità: attivazione
6. Vigilanza: Riorganizzazione Mercato Civico- predisposizione del regolamento, individuazione degli stalli con annessi servizi igienici, riordino delle concessioni e dei pagamenti. Adeguamento alla normativa Bolkenstein
7. Attivazione del servizio prenotazione on line o telefonica dell'appuntamento per il ritiro dei documenti, anche mediante allargamento dell'orario di ricevimento. Attività di divulgazione
8. Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi comunali. Somministrazione e sensibilizzazione agli utenti al fine di consentire una buona rilevazione.
9. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2018/2020: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2017. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

AREA SOCIALE E SEGRETERIA

1. Individuazione di un locale per ospitare attività degli educatori dei progetti L. 162/98 e L. 20/97 in collaborazione dell'ufficio tecnico, con successivo trasferimento delle attività con tempistiche
2. Razionalizzazione delle procedure dei servizi sociali, creazione del fascicolo dell'utente, anche informatizzato, al fine di semplificare la gestione dell'ufficio e il servizio al cittadino (almeno il 50% delle pratiche).
3. Realizzazione giornate informative e di orientamento dei servizi sociali e educativi;
4. Attivazione del servizio prenotazione on line o telefonica dell'appuntamento per il ritiro dei documenti, anche mediante allargamento dell'orario di ricevimento. Attività di divulgazione
5. Analisi e studio per la modifica delle modalità di gestione degli immobili, eventuali revisione delle tariffe degli immobili. Presentare la proposta alla Giunta
6. Riorganizzazione del protocollo: Revisione della anagrafica, eliminazione dei doppi e implementazione con i dati delle mail e PEC. Razionalizzazione delle modalità di distribuzione della corrispondenza
7. Predisposizione e realizzazione di un progetto di coinvolgimento dei cittadini nell'attività amministrativa "Amministratore per un giorno".
8. Attivazione degli Orti sociali: gestione della pratica amministrativa e pubblicazione bando entro ottobre per consentire l'assegnazione entro dicembre.

9. Analisi di fattibilità per attivazione dell'accesso agli utenti ai servizi on line anche mediante SPID con relativa realizzazione degli interventi necessari
10. Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi comunali. Elaborazione del questionario e elaborazione del dato conclusivo. Coordinamento delle attività, e sensibilizzazione dell'utenza anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito. Verifica opportunità di somministrazione online in modalità autonoma.
11. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2018/2020: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2017. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

AREA 2 Servizio Finanziario, Tributi, Personale e Informatico

1. Ridurre i tempi medi di pagamento: garantire l'emissione del mandato entro 7 giorni dalla ricezione della determina di liquidazione
2. 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
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2018/2020: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2017. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Garantire la continuità della gestione del servizio personale e paghe in assenza dell'addetto titolare. Trasferimento delle competenza e attività di supporto
5. Tributi: supporto alla ditta aggiudicatrice mediante il trasferimento dei dati e informazioni.
6. Attivazione del servizio prenotazione on line o telefonica dell'appuntamento per il ritiro dei documenti, anche mediante allargamento dell'orario di ricevimento. Attività di divulgazione
7. Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi comunali. Somministrazione e sensibilizzazione agli utenti al fine di consentire una buona rilevazione

AREA TECNICA

1. Attività produttive/SUAPE: ricognizione delle attività artigianali e commerciali al fine della creazione un elenco comunale da pubblicare sul Sito Istituzionale dell'Ente
2. Creazione di un mercato civico dei produttori locali: attività volte all'attivazione del mercato i attuazione del nuovo regolamento. Incontri con gli operatori e coordinamento delle attività
3. Razionalizzazione delle utenze telefoniche anche mediante la rinegoziazione dei contratti (in collaborazione con l'Area 1) e delle reti internet ADSL di tutti gli immobili comunali attivazione interventi tecnici e cablaggio reti. Attivazione di WIFI libero mediante hotspot nel territorio comunale e di Villagrega.
4. Valorizzazione del centro storico al fine del ripopolamento e del miglioramento del decoro urbano: attività di supporto, anche mediante la fornitura dei dati e atti, al soggetto individuato per l'attività di sensibilizzazione e stimolo dei privati
5. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni ai sensi dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016

6. Censimento degli immobili comunali e creazione di un data base contenente il fascicolo del fabbricato e/o del bene immobiliare di proprietà del comune con l'indicazione dello stato delle pratiche amministrative (accatastamento, certificati etc)
7. Predisposizione di un progetto per la valorizzazione parco de su cramu: creazione di un'area riservata alla circolazione degli animali Area sgambamento cani e Area fitness
8. Attuazione del piano degli interventi sulla pubblica illuminazione che consenta una riduzione del consumo energetico attraverso l'uso della tecnologia oggi disponibile. Individuazione modalità di gestione che consenta una razionalizzazione e riduzione dei costi.
9. Verifica settimanale con predisposizione di report sullo stato del servizio di raccolta differenziata e spazzamento in cui si rilevino le eventuali carenze per mancato o incompleto servizio o maggiori servizi prestati, al fine di attivare le contestazioni alla ditta, al consorzio CISA.
10. Gestione dei beni e attrezzature da dismettere. Predisporre atti e pubblicazione bando per la vendita dei mezzi comunali non più utilizzati : spazzatrice, minibus, fiat punto.
11. Assegnazione lotti liberi nel piano di lottizzazione PEEP di Villagreca (n.7). Predisposizione atti e pubblicazione Bando
12. Progettazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinati e/o quartieri per la gestione del decoro urbano/verde pubblico. Predisposizione del regolamento e bozza del bando
13. Attivazione degli Orti sociali: procedere alla divisione in lotti entro il 1 agosto
14. Attivazione del servizio prenotazione on line o telefonica dell'appuntamento per il ritiro dei documenti, anche mediante allargamento dell'orario di ricevimento. Attività di divulgazione
15. Attivazione e gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi comunali. Somministrazione e sensibilizzazione agli utenti al fine di consentire una buona rilevazione
16. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2018/2020: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2017. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

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).
2. Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio 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. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2017
3. Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità a procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del PTPC