

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. 1/2016

Nel giorno 21 luglio 2016 alle ore 16,00 presso il palazzo comunale del Comune di Nuraminis il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

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

COMPONENTE		Presente	Assente
Dott.ssa Maria Antonietta Cannas	Segretario – Presidente	x	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	x	
Dott. Remo Ortu	Componente		x

Il Nucleo di Valutazione:

Sentiti, in apposito incontro odierno, il Sindaco e gli Assessori;

Individuate le ipotesi di obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate per l'anno 2016 e inserite nelle apposite schede elaborate dai Responsabili, integrate con gli obiettivi inseriti nell'elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

Di individuare alcune proposte di obiettivi di performance 2016 individuate e illustrate nell'elenco allegato, e trasmetterle ai Responsabili e agli Amministratori per la successiva definizione e approvazione.

Di confermare i Comportamenti organizzativi scelti per l'anno 2015 come da Verbale n. 7 del 10.9.2015.

Di richiedere la compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede obiettivo allegate, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi, nonché delle schede dei collaboratori

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Maria Antonietta Cannas
Segretario - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI NURAMINIS

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA ECONOMICO - SOCIALE:

1. Attività di recupero evasione Tarsu- Tari:
2. Predisposizione della Guida dei servizi sociali del comune di Nuraminis
3. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o “cosa fare per”) con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l’Amministrazione
4. Gestione operativa della nuova contabilità armonizzata come primo anno di applicazione. Collaborazione e supporto agli uffici. Programmazione finanziaria annualità 2017 (predisposizione Dup, bilancio di previsione 2017 entro dicembre)
5. Monitoraggio trimestrale 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. Predisporre report da consegnare trimestralmente agli Amministratori
6. Attività di progettazione gruppo appartamento: individuazione di potenziali utenti e attività di coordinamento con ASL
7. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi – studio e analisi di fattibilità della dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi

AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI

1. Riorganizzazione modalità di utilizzo dei locali comunali e impianti sportivi da parte dei cittadini: individuare una modalità che semplifichi la procedura di assegnazione al cittadino
2. Elaborazione studio del Piano del traffico entro dicembre
3. Attivazione servizio Pedibus
4. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o “cosa fare per”) con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l’Amministrazione
5. Attività di sensibilizzazione e applicazione normativa per donazione organi in fase di rilascio della Carta d’Identità
6. Attivazione Registro delle Unioni Civili

AREA TECNICA

1. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o “cosa fare per”) con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l’Amministrazione
2. Censimento degli case private disabitate del centro, ai fini tributari e di recupero del centro storico (in collaborazione con l’Università di Architettura di Cagliari) e coinvolgimento dei proprietari per iniziative di valorizzazione del patrimonio comunale (mini portale per incontro domanda e offerta) . Predisposizione di report
3. Censimento degli strade rurali, con indicazione di quelle che necessitano interventi urgenti. Predisposizione di report con indicazione anche dei costi e programmazione degli interventi
4. Progettazione e gestione delle iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinati e/o quartieri per la gestione del decoro urbano/verde pubblico
5. Riorganizzazione dei locali del server, con trasferimento del nuovo server entro dicembre

6. Valorizzazione della Pineta Sa Bingia de sa Caridade: individuazione modalità di utilizzo e sistemazione

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. 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.