

**NUCLEO DI VALUTAZIONE
COMUNE DI NURACHI**

Al Sindaco e agli Assessori
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 2/2016

Nel giorno 8 aprile 2016 alle ore 9,30 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Avvio processo di valutazione finale anno 2015;
- ❖ Validazione obiettivi di Performance anno 2016;
- ❖ Varie ed eventuali;

NUCLEO DI VALUTAZIONE	
Dott.ssa Maria Teresa Sanna	PRESIDENTE
Dott.ssa Emanuela Sias	COMPONENTE

VALUTAZIONE FINALE ANNO 2015

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto ad avviare il processo di valutazione ed ha sentito i Responsabili, in apposito incontro per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati. Durante l'incontro odierno sono state acquisite le relazioni dell'Area Finanziaria, dell'Area Tecnica e dell'Area Sociale e le schede di valutazione dei collaboratori non ancora notificate.

Il Nucleo, alle ore 13.00 prende atto di non riuscire a proseguire il processo di valutazione sugli obiettivi individuati con verbale di questo Nucleo n. 1 del 13.4.2015 e n. 4 del 15.9.2015 e adottati con Del. G.C. n. 80 del 6.10.2015 successivamente modificati con Del. G.C. n. 107 del 23.12.2015, e di rinviare in apposito incontro in data **da destinarsi** la riunione finalizzata a proseguire le attività.

Il Nucleo richiede, per il prossimo incontro, la presentazione del seguente materiale:

- Schede di obiettivi di performance per l'anno 2016 coerenti col DUP con descrizione delle attività ed indicatori;
- schema riepilogativo degli obblighi normativi vigenti in materia di Trasparenza, Etica e Legalità debitamente compilato con i riferimenti relativi al rispetto degli stessi (allegato 1 Atti propedeutici alla valutazione 2015).
- Attestazione sullo Stato di Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente (allegato 2).

Il Nucleo in data odierna evidenzia la necessità di individuare i comportamenti professionali oggetto di valutazione per l'anno 2016:

C - Relazione e integrazione:

F - Orientamento alla qualità dei servizi

H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni

I - Analisi e soluzione dei problemi

R - Rapporti con l'utenza

Q - Gestione Risorse Umane

R - Rapporti con l'utenza

Z -Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori



Inoltre, si evidenzia che i Responsabili, nell'ambito dei comportamenti professionali individuati come oggetto di valutazione del proprio personale dovranno inserire obbligatoriamente il seguente comportamento previsti dal Sistema di valutazione:

B -Autonomia e innovatività	B - Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato
-----------------------------	---

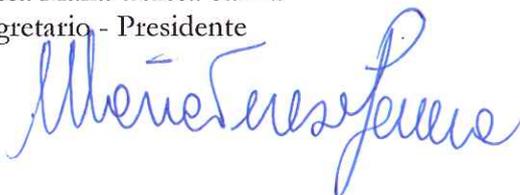
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

Durante l'incontro odierno con tutti i Responsabili si è proceduto al perfezionamento degli obiettivi di performance 2016 individuale e organizzativa individuati durante l'incontro del 18 marzo us, come da Verbale n. 1/2016.

Si richiede ai Responsabili di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione, da parte di ciascun Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi. Si richiede inoltre, l'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente, entro una settimana dall'approvazione, mediante la declinazione degli stessi, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, nelle schede apposite dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Maria Teresa Sanna
Segretario - Presidente



Dott.ssa Emanuela Sias
Componente



OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Amm.va

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi (trasversale)
2. Riduzione dei residui del ___%, verifica della possibilità di concludere le procedure e i rendiconti necessari per poter rendere disponibili le risorse finanziarie (trasversale);
3. Migliorare l'offerta formativa mediante collaborazione con la Direzione scolastica anche mediante l'attivazione corsi pomeridiani extracurricolari
4. Attivazione sul Sito Comunale della procedura online per l'accesso con password dei dati di ciascun utente mediante apposito account
5. Biblioteca effettuare uno studio di fattibilità e analisi dei costi per l'attivazione di un prestito librario digitale, mediante l'implementare la dotazione degli ebook cercando di privilegiare l'acquisto dei libri in edizione non solo cartacea ma anche digitale
6. Informatizzazione dei servizi sociali in rete: creazione di una rete informatizzata con Plus, ASL, Regione e provincia mediante la gestione del software fornito: Provvedere all'inserimento di tutti i dati relativi ai servizi di competenza

Area Contabile

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi (trasversale)
2. Riduzione dei residui del ___%, verifica della possibilità di concludere le procedure e i rendiconti necessari per poter rendere disponibili le risorse finanziarie (trasversale);
3. Conclusione dell'obiettivo avviato nel 2015: verifica e aggiornamento della banca dati dei tributi mediante controllo incrociato dei dati denunciati e dati acquisibili dal catasto. Conclusione della verifica del centro abitato al 100% entro dicembre

Area Tecnica

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi (trasversale)
2. Riduzione dei residui del ___%, verifica della possibilità di concludere le procedure e i rendiconti necessari per poter rendere disponibili le risorse finanziarie (trasversale);
3. Attivare la digitalizzazione di tutti gli atti relativi alle pratiche edilizie, al fine di consentire la riduzione della circolazione della carta e del risparmio delle spese di spedizione.
4. Lotti PIP: Gestione degli atti di retrocessione e predisposizione del bando entro 30 gg dalla conclusione della procedura di retrocessione. Possibile assegnazione dei n. 5 lotti entro dicembre
5. Programmazione dell'attività di vigilanza al fine di garantire il presidio del territorio, con un minimo di 2 volte alla settimana per almeno 2 ore di servizio anche non continuative, con un controllo sulle strade urbane e predisposizione di appositi report
6. Attivazione censimento del materiale presente nel magazzino comunale e creazione di un registro di carico/scarico.



Segretario Comunale

1. Curare il procedimento relativo alla stesura , redazione e stipula di n° 5 atti di retrocessione delle aree del P.I.P. entro il 1° semestre dell'anno.
2. Garantire l'aggiornamento, il monitoraggio ed il coordinamento dell'attuazione del Piano anticorruzione.

OBIETTIVI DI 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). Riorganizzazione del Sito istituzionale al fine di migliorare e semplificare l'accessibilità ai cittadini
2. Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti .

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. S. M. B.', is written in a cursive style.