

**NUCLEO DI VALUTAZIONE  
COMUNE DI NURACHI**

Al Sindaco e agli Assessori  
Al Segretario Comunale  
Ai Responsabili di Servizio

**Verbale n. 1/2016**

Il Nucleo di Valutazione il giorno 18 marzo 2016 alle ore 12 si è riunito presso il Palazzo Comunale sul seguente ordine del giorno

- ❖ Esame obiettivi di Performance anno 2016;
- ❖ Varie ed eventuali;

<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Dott.ssa Maria Teresa Sanna</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>Dott.ssa Emanuela Sias</b>	<b>COMPONENTE</b>

**Nucleo di Valutazione**

**Vista** la Del. C.C. n. 1 del 18.2.2016 di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente per l'annualità 2016

**Sentito** il Sindaco, in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale da assegnare a ciascun Settore per l'anno 2016;

**Tenuto conto** che si è proceduto a sentire, in apposito colloquio, il Responsabile dell'Area Tecnica in merito alle proposte di obiettivi di performance, ma per l'ora tarda non è stato possibile incontrare gli altri Titolari di Po;

**Definito** l'elenco degli obiettivi esecutivi di performance Individuale ed Organizzativa per l'anno di riferimento di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A);

**DISPONE**

**Di trasmettere** l'elenco degli obiettivi di performance 2016 ai Responsabili di Servizio e all'Amministrazione;

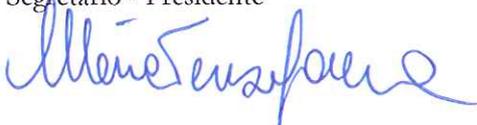
**Di perfezionare** l'elenco degli obiettivi nell'apposito incontro del 8 aprile pv. in base alle indicazioni fornite dai Responsabili da inserire nelle schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati.

**La compilazione** e trasmissione al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione, da parte di ciascun Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, delle 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;

**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.

**Nucleo di Valutazione**

Dott.ssa Maria Teresa Sanna  
Segretario - Presidente



Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente



Allegato A) al Verbale del Nucleo di valutazione n. 1 del 2016

## **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 mediante apposito account
5. Biblioteca effettuare uno studio di fattibilità e analisi dei costi per l'attivazione di un prestito librario digitale

### **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 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.

### **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 .

