

Nucleo di Valutazione
Unione del Guilcer

COMUNE DI PAULILATINO

Al Sindaco
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 2/2018

Nel giorno 24 gennaio 2018 alle ore 16,00 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Perfezionamento obiettivi di Performance anno 2018;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Matteo Manca	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	
Dott. Isabella Miscali	Componente - Segretario Unione		X

Viste le proposte di obiettivi di performance individuate durante il precedente incontro del 17 gennaio scorso come da Verbale n 1/2018.;

Considerato che è necessario validare gli obiettivi di performance 2018;

Sentiti in data odierna, in presenza del Vice Sindaco Serafino Oppo, i Responsabili dell'Area Finanziaria, dell'Area Tecnica, dell'Area Polizia Locale al fine di perfezionare le proposte di obiettivi di performance 2018;

Preso atto delle integrazioni proposte dai Responsabili in apposite schede e dell'Assessore;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2018 e coerenti con DUP approvato, come illustrate nell'elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

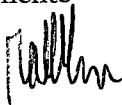
DISPONE

Di validare e trasmettere l'elenco degli obiettivi di performance 2018 integrati, al fine della successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

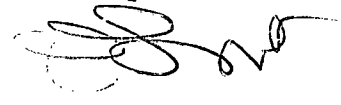
Si invitano i titolari di Posizione Organizzativa ad elaborare delle proposte di obiettivi mediante le schede degli obiettivi strategici, (con definizione delle fasi, tempi e collaboratori coinvolti), da proporre e discutere con l'amministrazione nel prossimo incontro.

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Matteo Manca
Componente



Dott.ssa Emanuela Sias
Componente



COMUNE DI PAULILATINO

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2018

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Informatizzazione gestione servizi cimiteriali (come descritto nella scheda obiettivo)
3. Punto cliente Inps (come descritto nella scheda obiettivo)

AREA SOCIALE

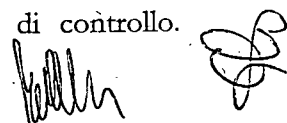
1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Progetto Accoglienza in Biblioteca: come descritto nella scheda compilata dal Responsabile
3. Attivazione di laboratori - In Biblioteca con Grazia...Deledda:
 - a. Laboratorio destinato alla 2° elementare (come descritto nella scheda obiettivo)
 - b. Laboratorio destinato ai ragazzi diversamente abili del centro diurno "Villa Babbini" (come descritto nella scheda obiettivo)
4. Attività di sensibilizzazione: Doniamo un po' della nostra vita". (come descritto nella scheda obiettivo)
5. "Civilmente": Attività di sensibilizzazione e di interventi di educazione civica: (come descritto nella scheda obiettivo)

AREA TECNICA

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Riordino e regolarizzazione di tutte le situazioni pendenti relativi ai Lotti PIP: perfezionamento delle pratiche
3. Informatizzazione gestione servizi cimiteriali: collaborazione all'Area Amministrativa con comunicazione dei dati relativi al cimitero, ricognizione delle tombe e loculi (da descrivere nella scheda)

AREA FINANZIARIA

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo.



- Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori
2. Istituzione dell'ufficio patrimonio (come descritto nella scheda obiettivo);
 3. Gestione della contabilità economica patrimoniale come primo anno di attivazione (come descritto nella scheda obiettivo);

AREA POLIZIA LOCALE - TRIBUTI

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Tributi: accertamento relativo al servizio acquedotto anni 2011-2012
3. Attivare le procedure per il riconoscimento degli aumenti tariffari relativi al Servizio Idrico integrato gestito in maniera autonoma. Conclusione dell'iter della richiesta entro giugno.
4. Censimento della segnaletica orizzontale e verticale con segnalazione degli interventi più urgenti. Censimento dei passi carrabili sul territorio urbano

SEGRETARIO COMUNALE:

1. Attività di coordinamento e impulso in merito all'obiettivo "Razionalizzare la gestione degli immobili comunali, al fine della loro valorizzazione: ricognizione e dello stato di ciascun immobile dal punto di vista amministrativo e riordino"

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, come modificato dal Dlgs 97/2016).
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 2018
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. 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. Razionalizzare la gestione degli immobili comunali, al fine della loro valorizzazione: ricognizione e dello stato di ciascun immobile dal punto di vista amministrativo e riordino. Per quanto riguarda gli immobili assegnati, ciascun Responsabile per quanto di competenza, dovrà realizzare e compilare una scheda per ciascun immobile con costante aggiornamento, e indicazione di tutte le informazioni da caricare sul modello di scheda predisposta dal Responsabile dell'Area Tecnica

