

Nucleo di Valutazione
Unione di Comuni "Alta Marmilla"

COMUNE DI VILLA VERDE

Verbale n° 1/2015

Alla cortese attenzione del Sindaco

Sede

Nel giorno 30 giugno 2015 alle ore 9:30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione associato si è riunito col seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance 2015;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Cristiana Dessi	Presidente	X	
Dott.ssa Daniela Trudu	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione:

Sentiti il Sindaco e il Responsabile dell'Area Amm.vo-finanziaria in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2015;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità emerse e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A);

Predisposte le schede di programmazione per ciascun obiettivo di performance individuale, di cui si allega copia al presente verbale (Allegato B);

Confermati anche per l'anno 2015 i comportamenti professionali dei Responsabili titolari di P.O. già oggetto di valutazione per l'anno 2014;

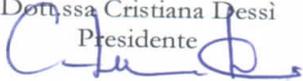
DISPONE

La trasmissione all'Amministrazione della proposta degli obiettivi di performance organizzativa e individuale 2015 ai fini della loro approvazione con apposita Delibera di Giunta;

La compilazione/implementazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede di programmazione allegate al presente verbale (Allegato B), corredando le stesse di appositi indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede di valutazione dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Cristiana Dessi
Presidente




Dott.ssa Daniela Trudu
Componente


COMUNE DI VILLA VERDE
Provincia di Oristano

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2015

SERVIZIO AMM.VO-SOCIALE:

- 1) Garanzia servizi ai cittadini: rilascio pass invalidi
- 2) Progetto di reinserimento persone svantaggiate mediante lo svolgimento lavori di pubblica utilità
- 3) Implementazione servizio civile modificando l'accreditamento, inserendo 2 nuovi tirocinanti (per un nuovo numero complessivo di 10) e inserendo il servizio "Garanzia Giovani" al fine di garantire maggiori possibilità anche a giovani senza qualificazione scolastica
- 4) Adempimenti in materia di anticorruzione. Tempi procedimentali

SERVIZIO FINANZIARIO:

- 1) Implementazione nuova contabilità armonizzata ai sensi del D.lgs 118/2011, Fatturazione Elettronica E Split Payment
- 2) Conclusione procedimenti di particolare rilevanza: regolarizzazione pratiche PA04
- 3) Servizi ai cittadini: assistenza nel calcolo e redazione modelli di pagamento tributi comunali;
- 4) Adempimenti in materia di anticorruzione. Tempi procedimentali

SERVIZIO TECNICO-VIGILANZA:

- 1) Attuazione Piano Terre Civiche (obiettivo pluriennale): per l'anno 2015 si richiede al Servizio di garantire l'avvio delle azioni previste per la "Zona omogenea 4" previa predisposizione di apposito Cronoprogramma.
- 2) Immobili comunali: ricognizione di tutte le strutture dell'Ente e relazione sullo stato manutentivo di ciascuna all'Amm.ne entro il 30.09.2015, con particolare attenzione ai locali ex scuola e Cimitero. Garantire le azioni conseguenti sulla base delle priorità riscontrate, in accordo con l'Amm.ne e sulla base delle risorse destinate in Bilancio.
- 3) Adempimenti in materia di anticorruzione. Tempi procedimentali

SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Garantire l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza e integrità dell'Ente nonché dei Controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale, provvedendo alla definizione e conseguimento degli obiettivi di accessibilità individuati per l'annualità in corso.





- 3) Attuazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione sulla base degli obiettivi e delle misure di contenimento del rischio disposte dallo stesso per l'anno in corso;
- 4) Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico: garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico. L'obiettivo potrà dirsi raggiunto solo a fronte di un numero di atti contenenti deficit tecnico-burocratico inferiore al 5% tra quelli sottoposti a controllo successivo.

①

Sior