COMUNE DI BOSA
Protocollo n° 0002809
del 12/02/2020
Titolo III Classe 7

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Planargia
COMUNE DI BOSA

Al Sindaco e agli Assessori
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 1/2020

Nel giorno 12 febbraio 2020 alle ore 9,45 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. Integrazione obiettivi di Performance anno 2020;
2. Varie ed eventuali;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Caterina Puggioni	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	
Segretario dell'Unione	Componente		X

Il Nucleo di Valutazione

Tenuto conto che è in fase di predisposizione lo schema di Bilancio di previsione 2020;

Considerato che è opportuno individuare alcune proposte di obiettivi per l'anno 2020 al fine di consentire una programmazione puntuale;

Sentiti in data odierna il Sindaco e i Responsabili dell'Area Amministrativa, dell'Area Urbanistica, dell'Area Polizia Locale, dell'Area LLPP, dell'Area Sociale e dell'Area Finanziaria al fine di concordare gli obiettivi di performance 2020;

Vista la relazione programmatica approvata con Del CC. N. 6 del 30.1.2020, al fine di consentire ai Responsabili Titolari di PO nella fase di elaborazione delle proposte di obiettivi di performance;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2020 come illustrate nell'elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A)

DISPONE

Di trasmettere l'elenco allegato con le proposte di obiettivi di performance 2020 aggiornati in base all'incontro odierno per la successiva approvazione.

Di invitare i titolari di Posizione Organizzativa ad elaborare le schede degli obiettivi strategici (con definizione delle fasi, tempi e collaboratori coinvolti) mediante utilizzo degli schemi a tal fine forniti dal Nucleo.

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

Il Nucleo di Valutazione

Dott. ssa Caterina Puggioni
Segretario - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI BOSA

Unione dei Comuni della Planargia

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2020

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E INTERSETTORIALI

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
2. Implementazione del reddito di Cittadinanza e degli interventi trasversali: predisposizione dei progetti per 54 soggetti individuati entro agosto. Attuazione dei primi progetti entro 30 giorni dalla comunicazione di trasferimento delle risorse economiche da parte del PLUS. Entro 3 mesi dalla comunicazione del trasferimento delle risorse economiche dare attuazione a tutti i 54 progetti.
3. Riorganizzazione del servizio di assistenza specialistica portatori di Handicap. Dare attuazione alla nuova organizzazione prevista dal regolamento, in occasione del nuovo anno scolastico
4. Istituzione Borsa di Studio Comunale per incentivare il merito scolastico a partire dall'anno scolastico 2019/2020 e per il triennio. Pubblicazione di un avviso agli studenti entro 10 gg dall'approvazione del Bilancio;

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
2. Aggiornamento banche dati e riorganizzazione lotta all'evasione TRIBUTI ICI/IMU e TARI
3. Alienazione e aggiornamento del patrimonio: cessione di reliquati delle lottizzazioni (almeno 5) e alienazione degli alloggi comunali (almeno 5);
4. Riqualificazione degli spazi di affissione: individuazione degli spazi e riorganizzazione
5. Piano di agevolazioni fiscali per le imprese e interventi su tributi locali: Recupero dei crediti derivanti da evasione tributaria da utenze non domestici anche mediante accordi transattivi e rateizzazioni (almeno 5)

Area Tecnica LL.PP e manutenzioni

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
2. Attivare procedure volte all'individuazione di un parco progetti volti alla riqualificazione di 5-6 aree della città di Bosa, anche mediante concorsi di idee.
3. Programma di riqualificazione immobili comunali: presentare proposta di interventi su alloggi comunali sul triennio 2021/2024 e per annualità 2020 predisposizione progetto per abbattimento barriere architettoniche Casa comunale ed emergenza abitativa.
4. Censimento delle attrezzature, strumenti e mezzi comunali e creazione di un inventario anche mediante la predisposizione e aggiornamento di un registro entro aprile. Creazione delle schede dei mezzi con indicazione dello stato manutentivo. Conclusione entro aprile.

Area Amministrativa

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
2. Attivazione del portale del dipendente: implementazione del software delle presenze al fine di informatizzare la gestione dei permessi e delle richieste ferie con totale eliminazione del cartaceo. Attivazione entro giugno.
3. Servizi demografici: digitalizzazione cartellini carte identità annualità (2014-2018).
4. Riassetto dell'archivio corrente della Segreteria: revisione e scarto documentario anni fino al 2014-2015 e riordino fascicoli dell'archivio corrente.
5. Biblioteca: conclusione della sistemazione del lascito librario con inaugurazione della sala biblioteca.
6. Realizzazione iniziative di promozione alla lettura con le scuole cittadine, almeno 1 incontro a settimana per i mesi marzo-maggio
5. Completa dematerializzazione gestione del protocollo e creazione fascicoli digitali. Completo utilizzo del protocollo per la visione della corrispondenza in entrata con completa eliminazione della distribuzione del cartaceo dal **1 marzo**. Gestione della protocollazione in uscita con caricamento del documento. Avvio sperimentazione dei fascicoli digitali.
6. Creazione di un Ufficio di programmazione turistica di supporto all'amministrazione volto a censire e monitorare le opportunità di finanziamento al fine di partecipare e organizzare le iniziative turistiche

<u>Area Polizia Locale</u>

7. 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
8. Garantire la continuità del servizio della sosta a pagamento per tutto l'anno 2020. In base alle direttive dell'Amministrazione, predisposizione del bando di gara e di una manifestazione di interesse per la nuova gestione esternalizzata dei parcheggi a pagamento operativa dal 1.1.2021
9. Attivazione varchi isola pedonale Zona ZTL e TRed nel ponte vecchio entro 10 aprile.
10. Predisposizione Piano di viabilità e traffico, anche mediante incarico esterno. Acquisizione di una bozza di piano da presentare alla Giunta e alla Commissione entro settembre.
11. Progetti di educazione stradale, civica e ambientale con le scuole. Organizzare almeno un incontro per scuole prima infanzia e
12. Verifica del rispetto della tassa di soggiorno delle attività regolari e di quelle non registrate. Attività finalizzate ad abbattere l'abusivismo e individuazione del sommerso
13. Verifica e rispetto delle titolarità delle assegnazioni e controllo in loco degli occupanti delle case popolari e censimento degli alloggi inoccupati dai titolari;
14. Censimento delle attività commerciali e artigianali riportandolo su mappa, con indicazione del numero e tipologia come attività preliminare dell'elaborazione del piano delle attività commerciali e artigianali;

<u>Area Tecnica Urbanistica e ambiente</u>

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
2. Supporto all'ufficio Polizia Locale nell'elaborazione del censimento delle attività commerciali e artigianali riportandolo su mappa, con indicazione del numero e tipologia
3. Lavoras e Cantieri Verdi: progettazione e attivazione entro GIUGNO
4. PUC – PUL- PPCS Adeguamento ai piani sovraordinati: Gestione procedure finalizzate all'approvazione del Piano Preliminare in Consiglio Comunale entro dicembre

5. SUAPE: attività di referente nel passaggio della gestione dello sportello in seguito al trasferimento della funzione all'Unione, o in alternativa sull'eventuale esternalizzazione della gestione del SUAPE
6. Realizzazione di un Piano Dehors con predisposizione di un regolamento
7. Riorganizzazione degli spazi da destinare a eventi e pubblici spettacoli: predisposizione di un piano e di un regolamento da presentare entro novembre al fine di una migliore gestione degli eventi a partire da dicembre

<u>Segretario comunale:</u>

1. Coordinamento sull'attuazione rispetto del Piano Anticorruzione e attività di implementazione Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"
2. Gestione dei controlli successivi atti amministrativi

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Attuazione del Piano Protezione Civile: dare attuazione alle misure previste per ciascun settore
2. Riorganizzazione e ridistribuzione dei procedimenti con mappature delle competenze
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2021/2023 : 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 31.12.2020. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire, e 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 secondo il cronoprogramma.
4. Completa dematerializzazione gestione del protocollo e creazione fascicoli digitali. Completo utilizzo del protocollo per la visione della corrispondenza in entrata con completa eliminazione della distribuzione del cartaceo dal **1 marzo**. Gestione della protocollazione in uscita con caricamento del documento. Avvio sperimentazione dei fascicoli digitali.
5. Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonchè di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento
6. Attività di presidio e potenziamento delle entrate correnti al fine di consentire una continuità dei dati necessaria per rientrare nei parametri di spesa del personale previsti dalla normativa.