Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Planargia e Montiferru Occidentale

COMUNE DI BOSA

Al Sindaco e agli Assessori
Al Segretario comunale
Ai Responsabili di servizio Area Socio – Culturale, Finanziaria e Vigilanza

Verbale n. 7/2016

Nel giorno 13.10.2016 alle ore 9,30 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. **Individuazione obiettivi di performance 2016 avviato in data 20 aprile us;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Antonio Mastinu	Segretario - Presidente	**X**	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	**X**	
Segretario dell'Unione	Componente		X

Il Nucleo di Valutazione

Visti alcune proposte di obiettivi di performance discussi con alcuni Responsabili, come da Verbale n. 2 del 20.3.2015;

Sentiti in data odierna il Responsabile dell'Area Finanziaria, Area Sociale, Area Amministrativa (Segretario Comunale) e Vigilanza;

Preso atto dell'assenza all'incontro del Responsabili dell'Area Tecnica Urbanistica e Ambiente;

Individuate le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2016 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

Di trasmettere l'elenco allegato con le proposte degli obiettivi di performance 2016 da sottoporre all'amministrazione.

Di richiedere ai titolari di Posizione Organizzativa, ad elaborare le schede degli obiettivi strategici (con definizione delle fasi, tempi e collaboratori coinvolti).

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

F.to:Dott. Antonio Mastinu
Segretario - Presidente

F.to:Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI BOSA

Unione dei Comuni della Planargia e Montiferru Occidentale

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

,

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).
2. Attuazione e rispetto 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.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - INTERSETTORIALI

Area Finanziaria

1. Tarsu/Tari - recupero evasione annualità 2011-2012-2013
2. Tari - emissione ruoli supplettivi anni 2014 e 2015
3. Lotta all'evasione: attivazione procedure finalizzate alla riscossione delle morosità ici e tarsu:
4. Regolarizzazione atti di locazione area perp di tutti i 50 locatari

Area Sociale:

1) Attivazione servizio sperimentale di trasporto anziani e disabili;
2) Riorganizzazione del procedimento L. n. 162/98 in fase di sperimentazione:
3) Miglioramento delle prestazioni a favore del cittadino mediante informatizzazione della gestione dei servizi a domanda individuale;

- 3/A Informatizzazione gestione utenti Servizio Mensa:
- 3/B Gestione voucher libri di testo Scuola Primaria:
- 3/C Inserimento dati su tabulato elettronico Completamento rilevazione della qualità percepita (seconda parte), comprendente l'analisi dei dati, la stesura del report e la presentazione dei risultati ai beneficiari dei servizi oggetto d'indagine.

5) Individuazione di forme sperimentali in risposta ai nuovi bisogni degli utenti in condizioni di povertà attraverso un coinvolgimento attivo dell'associazionismo locale.

Area Polizia Locale

1. Recupero somme dovute e incremento metodologiche delle entrate tramite l'attivazione dei ruoli relativi alle sanzioni amministrative e al Codice della Strada relative all'anno 2014;
2. Ricognizione e mappatura degli impianti di segnaletica di tutto il Centro Urbano e Bosa Marina, come attività propedeutica alla redazione del Piano del Traffico
3. Sicurezza stradale: implementazione servizi di controllo mediante l'utilizzo di Telelaser, finalizzati alla rilevazione della velocità e rispetto delle norme comportamentali previste del CdS. Programmare almeno n. 2 controlli settimanali sulle vie principali. Predisporre report con indicazione n. controlli, n. veicoli controllati e n. verbali predisposti.
4. Creazione di una apposita sezione volta all'aggiornamento professionale con predisposizione di una raccolta di materiale didattico e professionale, in particolar modo in materia mercato

Area Amministrativa

1. Coordinamento e organizzazione attività di rispetto obblighi della Trasparenza e Anticorruzione. Coordinamento delle attività di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale
2. Completamento procedura di digitalizzazione degli atti amministrativi mediante utilizzo della firma digitale entro dicembre. Coordinamento attività e supporto agli uffici al fine di eliminare il cartaceo

3. Analisi e definizione modalità di gestione struttura destinata a "Casa del filet"
4. Adempimenti finalizzati al subentro all'ANPR: acquisto software gestionale e bonifica banca dati anagrafica in funzione del riversamento degli stessi in ANPR
5. Verifica e aggiornamento dell'archivio cartaceo dell'Anagrafe dalla lettera A alla lettera D.
6. Attivazione e gestione procedure di acquisizione del personale provvisorio destinati agli uffici, gestione giuridica e contabile del personale Ex Legler (in totale 8).
7. Ricatalogazione in ISBN mediante software Sabina di n. 600 libri sezione Bambini

Area Tecnica LL.PP e manutenzioni

1. Creare un elenco di operatori economici suddiviso per categorie di lavoro per l'affidamento di lavori nel rispetto del codice dei contratti Dlgs 50/2016 che consenta una riduzione dei tempi nelle procedure di affidamento.
2. Regolarizzare la pratica tecnico amministrativa dei lavori già eseguiti al fine di rendere fruibile il Parcheggio Santa Giusta., ad esclusione di eventuali ulteriori lavori di completamento che si rendessero necessari;
3. Adeguamento modulistica per tutte le procedure di gara nel rispetto del nuovo codice dei contratti dlgs 50/2016;

Area Tecnica Urbanistica e ambiente

Segretario comunale:

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