

Nucleo di Valutazione

COMUNE DI OLLASTRA
Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine

Al Sindaco e agli Assessori
Al Segretario comunale
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 3/20143

In data odierna 16 giugno 2014 alle ore 16.00 presso la sede del Comune di Ollastra si è riunito il Nucleo di Valutazione del Comune di Ollastra gestito dall'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Individuazione obiettivi di Performance anno 2014;
- ❖ Varie ed eventuali;

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Sentito il Segretario in qualità di responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile e il Responsabile dell'Area Tecnica in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2014;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2014 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

Di trasmettere l'elenco delle proposte degli obiettivi di performance 2014 concordati con l'Amministrazione per l'approvazione e la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Di richiedere la compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede obiettivo di performance contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli 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., il Nucleo di Valutazione richiede che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede obiettivo dei propri collaboratori

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Maria Teresa Sanna

Presidente


Dott. Riccardo Scintu

Componente


COMUNE DI ASTRA
E DI OLLA

Provincia di Oristano

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALI

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE-SOCIALE.

- Garantire gli interventi per la gestione associata dei servizi sulla base delle disposizioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso. Il personale coinvolto verrà stabilito in virtù delle deliberazioni del Consiglio di Unione dei Comuni a livello di macro-attività di competenza finalizzata alla pubblicazione sul sito istituzionale.

Amministrativo:

- Servizio sms. Garantire l'attivazione del servizio di messaggistica per la comunicazione istituzionale dell'ente ai cittadini. Garantire la pubblicazione del servizio di informazione del servizio.

Finanziario:

- Regime di contabilità di cui al D.Lgs. n. 18/2011. Garantire l'adeguamento dell'ente al regime del bilancio armonizzato. 1) formazione 2) adeguamento della codifica del bilancio 3) analisi sui residui attivi e passivi al fine dell'eliminazione degli stessi.

Tributi:

- Attivazione nuovo tributo IUC. Garantire la predisposizione degli atti necessari per la gestione del nuovo tributo. Regolamenti, Piano Finanziario, canale di comunicazione agli utenti, messa a ruolo e riscossione.

Demografici:

- Garantire la pubblicazione dei documenti e degli atti su trasparenza.uffici per l'organizzazione delle mansioni relative alla trasparenza. Coordinamento degli uffici su trasparenza.

Sociale:

- Garantire la partecipazione al gruppo di lavoro presso l'Unione dei Comuni finalizzato alla gestione associata dei servizi sociali dell'Unione. Predisporre report periodici sull'esito degli incontri da presentare agli amministratori.
- Attivazione nuovi servizi: 1) Attivazione servizio ludico-ricreativo. 2) partecipazione attiva. Definizione dei valori attesi relativi ai nuovi servizi. predisposizione report da presentare all'assessore di competenza.

AREA TECNICA

- Garantire gli interventi per la gestione associata dei servizi sulla base delle disposizioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso. Il personale coinvolto verrà stabilito in virtù delle deliberazioni a livello di Unione dei Comuni
- Ricognizione e mappatura di tutti i procedimenti e le macro-attività di competenza finalizzata alla pubblicazione sul sito istituzionale

Tecnico

1. **Eventi di particolare interesse:** Collaborazione per l'organizzazione di eventi pubblici di particolare interesse organizzati dall'Ente, garantendo la disponibilità anche nei giorni delle manifestazioni, se si presenta la necessità. Nella fattispecie:
 - a) Fiera di San Marco: organizzazione e presenza durante la manifestazione, se necessaria.
 - b) Cimitero: interventi di manutenzione straordinaria in occasione delle festività del 1 e 2 novembre.
 - c) Altre manifestazioni di promozione territoriale e promozione e valorizzazione della cultura e tradizioni: garantire la collaborazione all'organizzazione ed eventuale presenza, se necessaria.
- 2) **Coordinamento Operai Cantieri:** Coordinamento delle squadre di operai dei cantieri occupazionali e dei lavoratori socialmente utili (povertà estreme) e fornire collaborazione al coordinatore.
- 3) **Ecocentro:** Chiusura rendicontazione del finanziamento concesso dalla RAS e presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale. Conclusione dell'iter amministrativo per l'apertura dell'ecocentro (predisposizione regolamento, predisposizione piano di ripristino, etc).
- 4) **Permuta Area Fiera S. Marco:** definizione della procedura da adottare per concludere l'iter amministrativo della permuta.
- 5) **Atti Is Cracheras:** Predisporre tutti gli atti necessari, da presentare al Segretario Comunale, relativi agli immobili di proprietà comunale occupati da privati.
- 6) **Ricognizione residui attivi e passivi:** collaborazione con l'ufficio ragioneria, nell'ottica della riorganizzazione della gestione finanziaria dell'ente. Garantire lo svincolo dei fondi a disposizione del Comune.
- 7) **Rivisitazione segnaletica verticale e orizzontale:** garantire il ripristino della segnaletica orizzontale e sostituzione della segnaletica verticale danneggiata.
- 8) **Azioni per l'igiene pubblica:** garantire il rispetto dell'ordinanza relativa alle tettoie e alle finestre.
- 9) **Protezione civile:** revisione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile del Comune e Piano della Sicurezza.



SEGRETARIO COMUNALE

- Procedimenti amministrativi: implementazione di un prospetto relativo all'attribuzione dei procedimenti affidati ai dipendenti dell'ente.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. 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
2. implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del d. lgs. 33/2013).

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail.A small, circular handwritten mark or signature in black ink, resembling a stylized 'e' or a similar character.