

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. 1/2015

In data odierna 13 aprile 2015 alle ore 9.00 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:

- ❖ Avvio processo di valutazione 2014;
- ❖ Individuazione obiettivi di Performance anno 2015;
- ❖ Varie ed eventuali.

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Maria Teresa Sanna	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Bonaria Scala	Componente		X
Dott. Riccardo Scintu	Componente	X	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Sentito il Sindaco, il Segretario Comunale 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 2015;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2015 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

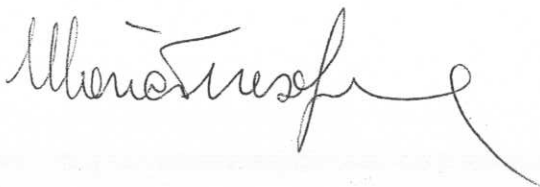
Di trasmettere l'elenco delle proposte degli obiettivi di performance 2015 concordati con l'Amministrazione per l'approvazione e la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

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 OLLASTRA.

Provincia di Oristano

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2015

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE-SOCIALE.

1. Rispetto dei tempi di pagamento alle imprese fornitrici di beni e servizi nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità e dell'utilizzo dell'anticipazione di cassa.
2. Attivazione della fatturazione elettronica. Gestione del processo di attivazione della fatturazione elettronica.
3. Ri-accertamento straordinario residui attivi e passivi per garantire il passaggio al nuovo regime di contabilità

Amministrativo:

- Assistenza all'Unione dei Comuni. Garantire il supporto operativo all'Unione dei Comuni, per 3 ore settimanali, attraverso la gestione delle procedure in capo agli Affari Generali dell'Unione.

Finanziario:

- Regime di contabilità di cui al D.Lgs. n. 118/2011. Garantire l'adeguamento dell'ente alle disposizioni normative attraverso la gestione del bilancio secondo il doppio regime stabilito dalla normativa vigente.

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 il coordinamento degli uffici nella gestione del flusso informativo relativo alla fatturazione elettronica.
- Presidio del livello di accessibilità del sito internet istituzionale e coordinamento con la ditta fornitrice per eventuali correzioni e/o integrazioni

Sociale:

- Garantire lo standard qualitativo dei servizi a seguito di ingresso in servizio della nuova figura professionale in capo all'ufficio. Garantire l'autoformazione necessaria ad apprendere le procedure dell'ufficio e la normativa regionale di settore al fine di gestire in maniera efficiente ed efficace i vari procedimenti.



- Presidio delle attività in capo all'Unione dei Comuni finalizzate alla gestione associata dei servizi. Riavvio delle attività finalizzate alla gestione associata del sistema bibliotecario e presidio sui centri giovanili.

AREA TECNICA

1. Rispetto dei tempi di pagamento alle Imprese fornitrici di beni e servizi nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità e dell'utilizzo dell'anticipazione di cassa.
2. Attivazione della fatturazione elettronica. Gestione del processo di attivazione della fatturazione elettronica.
3. Revisione straordinaria residui attivi e passivi per garantire il passaggio al nuovo regime di contabilità

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) **Manutenzione straordinaria strade comunali:** garantire l'intervento manutentivo, con fondi di bilancio, delle seguenti strade comunali: prolungamento via Grazia Deledda- via Eleonora d'Arborea, via San Marco, via Eleonora d'Arborea.
- 3) **Protezione civile:** revisione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile del Comune e Piano della Sicurezza
- 4) **Adeguamento PUC:** garantire l'avvio e conclusione della procedura di valutazione ambientale strategica, e successiva adozione preliminare
- 5) **Bandi enti sovraordinati:** Presidio delle possibilità di finanziamento attraverso il costante monitoraggio dei bandi della RAS. Garantire la tempestiva partecipazione sulla base delle disposizioni dell'amministrazione
- 6) **Pratiche pregresse:** garantire il monitoraggio dei procedimenti da concludere e garantirne la conclusione al fine di preservare i finanziamenti a rischio.

SEGRETARIO

Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo preventivo e successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Effettuare una



costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione

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).
3. Piano di informatizzazione: censimento e mappatura dei procedimenti amministrativi informatizzabili in capo a ciascun ufficio a cura dei relativi responsabili di procedimento.

