

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Comune di Villanovafornu  
Provincia Medio Campidano

Ai Responsabili di servizio  
Al Segretario Comunale  
Al Commissario Straordinario

**Verbale n. 4/2016**

Nel giorno 29 aprile 2016 alle ore 9.00, presso il palazzo comunale si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno convocato sul seguente ordine del giorno:

- Individuazione obiettivi di Performance anno 2016;
- Varie ed eventuali.

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Cristina Corda	Presidente	X	
Dott. Riccardo Scintu	Componente	X	

### Il Nucleo di Valutazione

**Visto Part. 4 del D.Lgs 165/01** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” nel quale si dispone che “Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;

**Visto Part. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00** “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” “Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi”;

**Visto Part. 7 del D.Lgs 150/2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” a mente del quale “1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale;

**Visto il D.L 174/2012** convertito in L. 213/2012 che prevede l’inserimento: “del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione”;

**Visto l’Allegato n.4/1 al D.Lgs.118/2011** nel quale viene prevista l’approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

**Vista** la Del. Commissario. di Consiglio n. 23 del 22 aprile 2016 di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell’Ente per l’annualità 2016;

**Sentito** il Commissario Straordinario, il Segretario e i Responsabili di Servizio in apposito incontro volto ad validare gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale già informalmente assegnati a ciascun Settore per l’anno 2016;

**Rilevato** che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l’anno in corso, individuati dell’Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano discreto grado di allineamento ai criteri di cui all’art. 5 del D.Lgs 150/2009;

A seguito di accertamento sulla coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell’Ente

*Riccardo Scintu*  
*Alade*

## VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2016

## DISPONE

L'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine perentorio di una settimana dall'approvazione.

La compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede di programmazione 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 predisposizione e consegna delle schede di valutazione dei propri collaboratori.

### Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Cristina Corda

Presidente/Segretario



Dott. Riccardo Scintu

Componente



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Medio Campidano

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

**Segretario Comunale**

1. Implementazione del Piano Anticorruzione: garantire l'attuazione delle azioni previste nel Piano anticorruzione vigente presso l'ente. Garantire il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure prescritte e produrre la conseguente reportistica.
2. Trasparenza Amministrativa: garantire il presidio del sito istituzionale dell'ente e provvedere all'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente disponendo la pubblicazione di tutte le informazioni mancanti.
3. Insediamento nuova amministrazione. Fornire supporto giuridico e operativo per l'insediamento della nuova amministrazione a seguito di elezioni amministrative del 5 giugno 2016.

**Area Tecnica**

1. Rifacimento segnaletica verticale e orizzontale lungo il centro abitato e collocazione di delimitatori stradali in prossimità dei punti di pericolo lungo le strade rurali.
2. Garantire lo studio di fattibilità relativo all'ampliamento del cimitero comunale e avvio della procedura espropriativa necessaria.
3. Individuazione dei necessari aggiornamenti catastali delle strade comunali interne all'abitato e dei relativi procedimenti. Fornire una stima dei costi.

**Area Finanziaria**

1. Armonizzazione contabile: pareggio di bilancio 2016. verifica, costante monitoraggio certificazioni e coordinamento della gestione economico finanziaria dell'ente, in collaborazione con gli altri titolari di PO e l'organo politico. Il tutto è finalizzato al rispetto del pareggio di bilancio così come previsto dalla normativa nonché al corretto ed efficiente impiego di tutte le risorse a disposizione.
2. Verifica e controllo dei versamenti TARI, TARES e TARSU anno 2015 e precedenti, finalizzata al recupero dell'evasione fiscale.
3. Gestione del personale: riorganizzazione delle modalità di gestione di tutti gli adempimenti contrattuali, predisposizione degli atti per la liquidazione con cadenza trimestrale del salario accessorio non soggetto a valutazione.

**Area Amministrativa**

1. Garantire la continuità delle attività relative alla cultura e alla trasparenza amministrativa anche in assenza per maternità della dipendente incaricata.
2. Erogazione contributi diritto allo studio: garantire che le obbligazioni di tutti i contributi relativi al diritto allo studio siano giuridicamente perfezionate entro il 31 dicembre 2016, nel rispetto della normativa sul nuovo regime contabile e per evitare l'avanzo vincolato di amministrazione.

*Ugo Santo*  
*Alvise*

3. Erogazione contributi alle associazioni locali: provvedere alla predisposizione degli atti necessari all'erogazione dei contributi alle associazioni locali e presentazione entro un mese dall'insediamento della nuova amministrazione.
4. Fornire supporto all'Area Finanziaria nella gestione dei tributi e in particolar modo nel controllo degli incassi e l'accertamento 2015 e anni precedenti.
5. Impianto di videosorveglianza: garantire la gestione dell'impianto di videosorveglianza installato presso il territorio comunale.

#### **Area Sociale**

1. Garantire la destinazione di una parte dell'immobile della Comunità alloggio per la costituzione di una Comunità integrata, attraverso la predisposizione di tutti gli atti necessari: regolamento e affidamento a gestore.
2. Organizzazione di una giornata di socializzazione degli anziani domiciliati nel Paese o nel centro anziani finalizzata alla scoperta del patrimonio storico e artistico/culturale del territorio comunale.

#### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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)

Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione. Garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Garantire l'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione per l'annualità 2016.

