

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Guilcier
COMUNE DI NORBELLO

Al Sindaco
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 5/2019

Nel giorno 11 settembre 2019 alle ore 13.05 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Individuazione obiettivi di performance 2019;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Isabella Miscali	Segretario a scavalco - Componente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione:

Tenuto conto che il Dup è stato approvato con Del. CC. N. __ del ____ e il Bilancio di Previsione 2018/2020 è stato approvato con Del. CC. N. __ del _____,

Vista la necessità di individuare gli obiettivi di performance per l'annualità 2019;

Preso atto delle proposte emerse nella riunione odierna presenti il Sindaco, gli Assessori e i Responsabili di Servizio;

Individuate le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2019 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

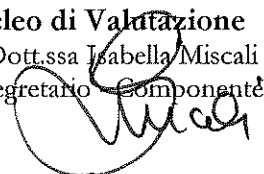
Di trasmettere agli Amministratori e ai Responsabili l'elenco degli obiettivi di performance 2019 per la successiva approvazione.

Di richiedere la compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede obiettivo allegate, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi, nonché delle schede dei collaboratori.

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 Isabella Miscali
Segretario Componente



Dott.ssa Emanuela Sias
Presidente



COMUNE DI NORBELLO

ELENCO PROPOSTE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2019

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI - 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. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Realizzazione seconda edizione Festival della Legalità previsto per il mese di Novembre.
3. Informatizzazione degli atti, mediante il perfezionamento delle determine e implementazione della firma digitale, attraverso il pieno utilizzo del software e definire un flusso diretto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente. Coordinamento da parte del servizio amministrativo e definizione delle procedure e attivazione di una fase di sperimentazione.

AREA TECNICA

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. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Procedure affidamento gestione campeggio e struttura polivalente (piscina, chiosco e campo) pubblicazione avviso bando entro il 31 dicembre.

ATTIDATI & N. 10

FINANZIARIO

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. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
2. Gestione atti di programmazione 2020-2022: 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 31.12.2019. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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.
3. Gestione procedure concorsuali previste dal fabbisogno per l'anno 2019.



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

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, come modificato dal Dlgs 97/2016).
2. Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio 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. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2019
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: 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 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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.
4. Informatizzazione degli atti, mediante il perfezionamento delle determine attraverso il pieno utilizzo del software e definire un flusso diretto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente. Coordinamento da parte del servizio finanziario e definizione delle procedure e attivazione di una fase di sperimentazione. Implementazione della firma digitale.

