COMUNE DI SAN TEODORO
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Al Sindaco e agli Assessori
Al Segretario Comunale
Ai Responsabili di Servizio e /o
Ai Referenti di Settore

Verbale n. 2/2014

Nel giorno 15 Maggio 2014 alle ore 10:00 presso il palazzo comunale del Comune di San Teodoro, il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- Programmazione obiettivi di Performance anno 2014;
- Varie ed eventuali;

ORGANO DI VALUTAZIONE	
Dr.ssa Graziella Mellino	componente

Nucleo di Valutazione:

Viste le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2014;

DISPONE

Di trasmettere l'elenco degli obiettivi di performance 2014 all'Amministrazione per l'esame, modifica e/o integrazione e successiva approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

La compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Servizio e/o dei referenti dei settori in cui Responsabilità è in capo al Sindaco, delle schede di programmazione sulla dirigenza, corredate della descrizione estesa degli obiettivi da perseguire e degli indicatori di misurazione degli stessi, ai fini della individuazione dettagliata dei risultati attesi per ciascun dipendente.

Nucleo di Valutazione
Dott. ssa Graziella Mellino
Componente

Allegato A) al Verbale del N.V. n. 2 del 07. 05.2014

COMUNE DI SAN TEODORO

Provincia di Olbia Tempio

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

Obiettivi di Performance Organizzativa anno 2014

1. ADEMPIMENTI TRASPARENZA: Completamento e/o aggiornamento delle informazioni contenute nel sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)
2. ADEMPIMENTI ANTICCORRUZIONE: Piena esecuzione degli adempimenti di propria competenza così come delineati nel Piano Anticorruzione Comunale

Obiettivi di Performance Individuale anno 2014

Area Contabile:

1. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (ex art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e art.1, comma 28 della Legge 190/2012):
    a. Provvedere, in ottemperanza alle disposizioni normative sopra richiamate, al monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei principali procedimenti, all'uopo individuati per ciascun servizio, e alla rendicontare dei risultati concernenti il rispetto della tempistica di legge;
2. GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI:
    a. gestione passaggio dalla Tares alla Tari;
    b. Istituzione della Tasi;
    c. razionalizzazione gestione rapporti con il pubblico;
    d. aggiornamento ordinamento normativo;
3. POTENZIAMENTO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:
    a. Potenziamento servizi di comunicazione esterna per via telematica, tramite l'istituzione di una banca dati degli indirizzi mail, ordinari e pec, di cittadini, imprenditori e/o in genere di particolari categorie di fruitori di servizi comunali;
4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
    a. Assicurare la regolarità dei procedimenti contabili dell'Ente attraverso la gestione ed il coordinamento dei processi di programmazione, di gestione e di controllo delle risorse economiche e finanziarie;
    b. Avvio delle procedure per applicazione del nuovo sistema contabilità economica sull' armonizzazione sistemi contabili con il coinvolgimenti di tutti i Responsabili e/o referenti di settore.

Area Amministrativa:

1. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (ex art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e art.1, comma 28 della Legge 190/2012):
    a. Provvedere, in ottemperanza alle disposizioni normative sopra richiamate, al monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei principali procedimenti, all'uopo individuati per ciascun servizio, e alla rendicontare dei risultati concernenti il rispetto della tempistica di legge;

2. GESTIONE EFFICIENTE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

a. Implementazione, razionalizzazione e gestione a regime del protocollo informatico. Miglioramento dell'automazione delle operazioni di protocollazione e di smistamento della corrispondenza in arrivo ai rispettivi servizi, garantendo una puntuale archiviazione di tutta la documentazione in formato rigorosamente digitale;

3. CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI;
4. CARTA DEL SERVIZIO SEGRETERIA;
5. CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI;
6. GESTIONE A REGIME PROTOCOLLO INFORMATICO – FLUSSO DOCUMENTALE – REALIZZAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO CON SCANNERIZZAZIONE DOCUMENTI IN ENTRATA-

Area Tecnica:

1. ELENCO RICHIESTE FINANZIAMENTI EFFETTUATE E RELATIVI RESOCONTI;
2. RECUPERO EVASIONE SUPERFICI IMPONIBILI:
   - verifica sulle pratiche edilizie esistenti;
   - analisi planimetrie e messa disposizione dell'ufficio tributi degli allegati tecnici
3. PIANO PARTICOLAREGGIATO: edifici storici;
4. REPORT GIORNALIERI SULLE ATTIVITA' MANUTENZIONI;
5. RACCOLTA DIFFERENZIATA: mantenimento standard qualitativo;
6. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI:

Area Tecnica:

7. ELENCO RICHIESTE FINANZIAMENTI EFFETTUATE E RELATIVI RESOCONTI;
8. RECUPERO EVASIONE SUPERFICI IMPONIBILI:
   - verifica sulle pratiche edilizie esistenti;
   - analisi planimetrie e messa disposizione dell'ufficio tributi degli allegati tecnici
9. PIANO PARTICOLAREGGIATO: edifici storici;
10. REPORT GIORNALIERI SULLE ATTIVITA' MANUTENZIONI;
11. RACCOLTA DIFFERENZIATA: mantenimento standard qualitativo;
12. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI: