

**Nucleo di Valutazione**  
Unione dei Comuni Terre Campidano  
COMUNE DI SAMASSI

Al Sindaco e agli Assessori  
Ai Responsabili di servizio

**Verbale n. 8/2017**

Nel giorno 15 novembre 2017 alle ore 12,15 presso il palazzo comunale il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno

- **Verifica intermedia sul raggiungimento dei risultati anno 2017;**
- **Referti sui controlli successivi effettuati per l'annualità 2017 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**
- **Conferma comportamenti professionali 2017;**
- **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Anna Maria Melis	Segretario - Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Si verbalizza quanto segue:

**1. Stato di avanzamento degli obiettivi di performance anno 2017**

Il Nucleo di Valutazione procede alla verifica intermedia degli Obiettivi di Performance dell'Ente, validati con verbale n. 7 del 7.6.2017 e adottati con Del. G.C. n. 92 del 10.8.2017. Si prende atto che l'attuale Segretario Comunale, Dott.ssa Melis, risulta in servizio presso il comune di Samassi dal 9 ottobre 2017.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:**

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 modificato e integrato con D. Lgs 97/2016). *In itinere*
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 2017. *In itinere*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**SERVIZI FINANZIARIO**

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale) ): completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio. *E' stata attivata la conservazione digitale degli atti con la firma digitale,*
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre. *Si veda la relazione, la nuova organizzazione è attiva dal 1.4.2017*

3. Recupero evasione Tares 2014- riduzione dei tempi di riscossione anche mediante l'invio contestuale degli avvisi bonari e degli avvisi di accertamento. *In fase di realizzazione*
4. Personale: Attuazione procedure di urgenza per la sostituzione del personale dimissionario e procedura selettive di individuazione del personale a tempo determinato. Attivazione procedura per assunzione personale a tempo indeterminato per l'anno 2018. *Concluso*
5. Gestione e attivazione Sportello SUAPE in forma diretta nelle more del trasferimento in gestione associata. In collaborazione con l'ufficio tecnico. *A regime*
6. Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. Predisporre report da consegnare periodicamente agli Amministratori e organizzare conferenze di servizio. *In itinere*
7. Verifica della disponibilità di loculi con censimento delle concessioni cimiteriali antecedenti al 2010. *Concluso*
8. 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. E' stata individuata una scheda, uniforme, che stanno utilizzando i vari settori*

## AAGG VIGILANZA:

### **Vigilanza**

Durante l'incontro con il Responsabile del Servizio Vigilanza e dalla relazione predisposta, emerge che sono state avviate le attività per il buon raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale ): completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio. *E' stata attivata la conservazione digitale degli atti con la firma digitale,*
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre. *Si veda la relazione, la nuova organizzazione è attiva dal 1.4.2017*
3. Gestione progetto "Alternanza Scuola lavoro": gestione interventi annualità 2017 e programmazione attività con definizione delle modalità di attuazione annualità 2018. Attività di sensibilizzazione delle attività produttive del territorio. *In fase in raggiungimento*
4. Gestione della videosorveglianza in collaborazione con l'Unione. censimento di tutte le telecamere installate nel territorio comunale, individuare le aree scoperte dal servizio e predisporre un piano di implementazione al fine di garantire maggiore sicurezza nell'abitato. *In itinere*
5. Ricognizione dei pubblici esercizi, verifica della documentazione relativa alla strumentazione sonora in previsione della predisposizione del regolamento. *In itinere*
6. 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. E' stata individuata una scheda, uniforme, che stanno utilizzando i vari settori*

### **Affari Generali**

Durante l'incontro con il Responsabile del Servizio Affari Generali e dalla relazione predisposta, emerge che sono state avviate le attività per il buon raggiungimento degli obiettivi assegnati

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale ): completamento digitalizzazione e

- conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio. *E' stata attivata la conservazione digitale degli atti con la firma digitale,*
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre. *Si veda la relazione, la nuova organizzazione è attiva dal 1.4.2017*
  3. Gestione progetto "Alternanza Scuola lavoro": gestione interventi annualità 2017 e programmazione attività con definizione delle modalità di attuazione annualità 2018. Attività di sensibilizzazione delle attività produttive del territorio. *In itinere*
  4. Gestione progetto Servizio Civile annualità 2016 e progettazione annualità 2018: *in fase di raggiungimento. L'annualità 2018 sarà attivato nel mese di luglio*
  5. Biblioteca: attivazione del prestito librario digitale, mediante l'implementare la dotazione degli ebook. Regolamentazione e attivazione (in base alle risorse economiche disponibili). *Il Responsabile evidenzia la difficoltà di raggiungimento dell'obiettivo in assenza di risorse finanziarie. Nel caso fossero assegnate le risorse l'ufficio provvederà.*
  6. Creazione banca dati generale dell'Ente al fine di acquisire i riferimenti di tutti i cittadini per le informazioni generali (protezione civile, disservizi). Acquisizione dei numeri di telefono e mail. *In fase di realizzazione*
  7. Riorganizzazione matrimoni civili: Individuazione e regolamentazione di nuovi spazi e gestione logistica e organizzativa degli spazi. *In itinere*
  8. 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. E' stata individuata una scheda, uniforme, che stanno utilizzando i vari settori*

#### SERVIZI SOCIO CULTURALE

Durante l'incontro con il Responsabile del Servizio Socio Culturale e dalla relazione predisposta, emerge che sono state avviate le attività per il buon raggiungimento degli obiettivi assegnati

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale): completamento digitalizzazione e conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio. *E' stata attivata la conservazione digitale degli atti con la firma digitale,*
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre. *Si veda la relazione, la nuova organizzazione è attiva dal 1.4.2017*
3. Attuazione programma REIS e SIA: Ridefinizione attuazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza. *In fase di completamento, sono stati gestiti 74 progetti personalizzati;*
4. Riattivare Consulta Giovani in seguito alle nuove elezioni: *Approvato il nuovo statuto, effettuati gli incontri con i giovani. Da effettuare le elezioni del nuovo direttivo. In fase di completamento*
5. 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. E' stata individuata una scheda, uniforme, che stanno utilizzando i vari settori*

#### SERVIZI TECNICI

Durante l'incontro con il Responsabile del Servizio Tecnico, emerge che sono state avviate le attività per il buon raggiungimento degli obiettivi assegnati

1. Dematerializzazione degli atti amministrativi del comune e la progressiva informatizzazione dei servizi con conservazione digitale (trasversale): completamento digitalizzazione e

- conservazione delle Delibere di Giunta e Consiglio. *E' stata attivata la conservazione digitale degli atti con la firma digitale,*
2. Analisi e attivazione della nuova riorganizzazione degli uffici: redistribuzione delle procedure e delle competenze. Gestione a regime entro settembre. *Si veda la relazione, la nuova organizzazione è attiva dal 1.4.2017*
  3. Gestione e attivazione Sportello SUAPE in forma diretta nelle more del trasferimento in gestione associata. In collaborazione con l'ufficio tecnico. *A regime*
  4. Verifica della disponibilità di loculi con ricognizione sul campo e riscontro con le concessioni cimiteriali. Aggiornamento dei registri con creazione della mappa. *La responsabile richiede di rimodulare l'obiettivo, ripartendo le aree del cimitero per annualità e limitare l'attività del 2017 al primo comparto*
  5. Ricognizione del patrimonio alienabile e da dismettere, con creazione di schede per bene con indicazione dati e foto: *da avviare*
  6. Riorganizzazione e riordino del deposito comunale: censimento delle attrezzature con predisposizione dell'inventario e creazione del registro di carico e scarico. *Individuazione attrezzature e beni da dismettere: attivata la sistemazione e riordino. Da avviare l'inventario*
  7. Garantire la gestione delle seguenti OOPP nel rispetto delle priorità dell'Amministrazione
    - a. Ampliamento del Cimitero: realizzazione dei nuovi loculi entro settembre. Attivare le procedure per l'ampliamento del cimitero: a) acquisizione delle aree (definire): *la realizzazione dei loculi è prevista entro dicembre. Non è stato ancora riconosciuto il finanziamento per l'ampliamento pertanto parte dell'obiettivo è irraggiungibile;*
    - b. Predisposizione progetto preliminare
    - c. Acquisizione aree per la realizzazione del Bando CIVIS e ISCOLA: avvio procedure. *In Non inserito nel Piano triennale OOPP e non presenti risorse finanziarie, la Responsabile richiede il rinvio al 2018*
  8. Attivare le modalità di controllo e segnalazione alla ditta delle disfunzioni del servizio di raccolta differenziata, con controllo della regolare esecuzione. Attività di referente dell'Ente per la ditta. *In itinere*
  9. 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. E' stata individuata una scheda, uniforme, che stanno utilizzando i vari settori*
- 2. Referti sui controlli interni effettuati per l'annualità 2017 ai sensi del D.L 174/2012 convertito nella L. 213/2012.**

Il Nucleo evidenzia che il Responsabile Anticorruzione ha proceduto ad effettuare il controllo sugli atti per il primo semestre 2017, già pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **3. Conferma comportamenti professionali del personale titolare di P.O.;**

Il Nucleo di Valutazione prende atto dei comportamenti professionali valutati per l'anno 2016, qui sotto elencati:

- Relazione e integrazione:
- Orientamento alla qualità dei servizi
- Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni
- Analisi e soluzione dei problemi
- Rapporti con l'utenza
- Gestione Risorse Umane

- Rapporti con l'utenza
- Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori

### **Il Nucleo di Valutazione**

F.to Dott.ssa Anna Maria Melis  
Segretario - Presidente

F.to Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente