

Comune di Gonnoscodina

Nucleo di Valutazione

Al Sindaco e agli Assessori

Al Segretario comunale

Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 1/2012

Nel giorno 3 febbraio 2012 alle ore 9.30 presso il palazzo comunale del Comune di Gonnoscodina, il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Individuazione obiettivi di Performance anno 2012;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Cristiana Dessì	Presidente	X	
Dott. Gian Luigi Murgia	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione:

Sentiti il Sindaco e i Responsabili, riuniti in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2012;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2012 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

DISPONE

Di trasmettere l'elenco degli obiettivi di performance 2012 concordati con l'Amministrazione per l'approvazione e la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

La compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede di valutazione 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 richiede che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede di valutazione dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Cristiana Dessì
Presidente

Dott. Gian Luigi Murgia
Componente

COMUNE DI GONNOSCODINA

Provincia di Oristano

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2012

Obiettivi di Performance Organizzativa anno 2012

1. Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza attraverso la somministrazione di apposito questionario.
2. Implementazione Piano delle Performance dell'Ente.

Piano degli Obiettivi di Performance Individuale 2012

Area Amm.vo-finanziaria-sociale:

1. Pianificazione e realizzazione delle attività socio-ricreative in attuazione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione (compresa indizione gara).
2. Interventi a sostegno del reddito (Azioni di contrasto povertà estreme, contributi economici, assegni economici a famiglie in difficoltà, assegni di cura, contributi leggi di settore, contributi L.162/98 e altro).
3. Informatizzazione atti anni pregressi: atti di stato civile dal 1989 al 1975.
4. Gestione della segreteria e supporto agli organi istituzionali.
5. Indizione delle gare d'appalto con redazione dei bandi, predisposizione lettere di procedura ristretta e conseguente formalizzazione delle procedure di aggiudicazione fino alla redazione del relativo contratto d'appalto.
6. Erogazione borse di studio, Assegno di studio per spese didattiche, Assegno di studio per spese di viaggio, Assegno di studio per libri di testo.
7. Servizio bibliotecario.
8. Elaborazione e gestione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge nel rispetto delle tempistiche disposte dall'Ente.
9. Imposta comunale sugli immobili (ICI) annualità 2007: accertamenti.
10. Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU) annualità 2007: accertamenti.
11. Controllo e monitoraggio della gestione delle fasi della spesa.
12. Gestione economica del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato assunto a qualsiasi titolo dall'Ente (Co.Co.Pro; Cantieri Occupazione, Inserimenti lavorativi), predisposizione buste paga e adempimenti correlati (modelli di disoccupazione, tfr etc.).
13. Predisposizione del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Conto.

Area tecnico-manutentiva e demografici:

1. Realizzazione strada di accesso all'abitato dalla nuova circonvallazione provinciale entro il 31.12.2012 (compresa procedura pratica di esproprio).
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale comunale (opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazione in pietra e in bitume) e segnaletica stradale (orizzontale e verticale).
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria e costruzione di edifici pubblici (centri di vita associata, impianti sportivi, biblioteche, sedi di uffici comunali, sale riunioni, scuole, edifici di culto, ecc.).
4. Progettazione e realizzazione di interventi di costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di beni e edifici pubblici mediante la gestione operativa di appositi "Cantieri Occupazione".
5. ricerca e partecipazione a bandi per finanziamenti regionali, nazionali, europei.
6. Indizione delle gare d'appalto con redazione dei bandi, predisposizione lettere e conseguente formalizzazione delle procedure di aggiudicazione fino alla redazione del relativo contratto d'appalto.
7. Vigilanza e controllo su ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie, gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi (permesso di costruire; certificati di agibilità, inagibilità, avvenuta demolizione; dichiarazioni di inizio attività etc.).
8. Certificati relativi all'anagrafe, stato civile, elettorale, e dati statistici. Autentiche di copie di documenti, autentiche di firme relative a sottoscrizioni e/o passaggi di proprietà beni mobili, consensi dei genitori all'espatrio. Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'unione europea. Rilascio carte d'identità. Ricezione dichiarazioni di dimora abituale inerenti le pratiche migratorie. Ricezione dichiarazione di morte, di nascita, di riconoscimento figli naturali, di cittadinanza.
9. Gestione della segreteria e supporto agli organi istituzionali.