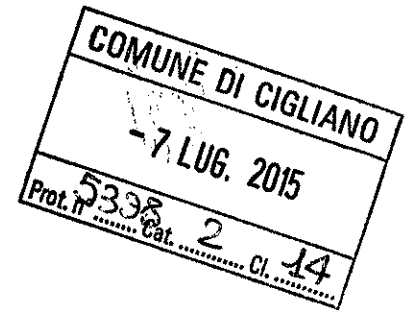


NUCLEO di VALUTAZIONE
Comune di CIGLIANO



Verbale n. 1/2015 del 30 Giugno 2015

Il giorno 30 Giugno 2015 alle ore 10:00, presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito in seduta sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione e Pesatura obiettivi del Piano delle Performance anno 2015

Esaminate le proposte di obiettivi strategici e di processo costituenti il Piano delle Performance 2015, il N.V. procede alla validazione e alla pesatura degli stessi.

Il N.V. attesta che tali obiettivi sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della indennità di risultato per gli incaricati di Posizione Organizzativa e della produttività per i restanti dipendenti.

La pesatura della rilevanza degli obiettivi, attribuita da ciascun responsabile di concerto con il Nucleo di Valutazione, è stata effettuata in ragione della complessità e del valore aggiunto creato da ciascun obiettivo ai cittadini o all'organizzazione.

Si evidenzia che, nel predisporre il Fondo Incentivante, si dovrà tener conto che l'inserimento di eventuali somme variabili, ai sensi dell'art. 15 commi 2 siano:

1. destinate effettivamente al finanziamento della produttività, ovvero correlate alla performance come sopra specificato;
2. accertate nelle disponibilità di bilancio da parte del revisore dei conti;
3. comunicate al N.V. per le attestazioni di propria competenza.

2. Autorizzazione alla Pubblicazione

Il N.V. autorizza il servizio competente alla pubblicazione sul Sito Istituzionale del presente verbale con il relativo allegato.

Affida

Al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi il compito di fornire:

- il report finale atto all'utilizzo sia della valutazione delle Posizioni Organizzative, che alla certificazione di cui all'art. 37 del CCNL del 22/1/2004.

Il Nucleo di Valutazione

Presidente

Dr.ssa Gisella Alfiero



Componente

Dr. Michelangelo La Rocca



campi a cura del responsabile		campi a cura del NV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				#RIFI	%	0
TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO	1	Partecipazione insieme agli altri servizi, ognuno per gli atti di propria adozione, alla scansione ed alla firma digitale di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni adottate dal 1/1/2014 al 31/12/2015 ai fini della loro archiviazione digitale.	Archiviazione in forma digitale di tutti gli atti previsti.	10		
SEGRETARIO	2	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Pubblicazione nuova carta dei servizi sul sito comunale	Entro il 31/7/2015	10		
SEGRETARIO	3	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Dematerializzazione delle cartelle dei consiglieri comunali contenenti gli atti del Consiglio Comunale	Dematerializzazione atti a disposizione dei Consiglieri: 100%	10		
SEGRETARIO	4	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Creazione di una tabella in excel di tutti i contratti comunali con indicazione del fornitore attuale, corrispettivo, scadenza, durata, servizio responsabile	1) Creazione tabella dei contratti 2) Rinnovo contratti prima della loro scadenza	35		
SEGRETARIO	5	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Cura del monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali	Presentazione dei Report entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.	15		
SEGRETARIO	6	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Creazione su FB di una pagina sulla Biblioteca Comunale	Creazione profilo Facebook della Biblioteca entro il 30/10 2015 e inserimento eventi	20		
SEGRETARIO	7	SERVIZI AL CITTADINO E URP Creazione banca dati per i donatori di organi	Creazione profilo Facebook della Biblioteca entro il 30/10 2015 e inserimento eventi	15		


 H. N. N.

campi a cura del responsabile		campi a cura del NV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO #RIFI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO %	PUNTEGGIO OTTENUTO 0
SEGRETARIO	8	SERVIZI AL CITTADINO E URP Convenzione di negoziazione assistita - art. 6 e Separazione e divorzio di fronte all'Ufficiale di Stato Civile - art. 12 Legge n. 162/10/11/2014	1) Soddisfare le richieste pervenute nei termini di legge. 2) Realizzazione obiettivo senza reclami da parte dell'utenza.	25		
SEGRETARIO	9	SERVIZI AL CITTADINO E URP Processo di subentro e di attuazione della nuova ANPR-Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	Rispetto della normativa e del regolamento vigente	20		
SEGRETARIO	10	SERVIZI AL CITTADINO E URP Gestione prestito dell'onore	1) Istituire tutte le domande pervenute 2) n. report da predisporre:6	20		
SEGRETARIO	11	Coordinamento dell'attività dell'Ente	n. conferenze con i responsabili: 12	25		
SEGRETARIO	12	Formazione del Personale	Attuazione piano di formazione almeno al 90 % delle azioni previste.	10		
SEGRETARIO	13	Presentare risultati della programmazione mensile	n. report da predisporre:12	20		
SEGRETARIO	14	Inserire nuova risorsa nel servizio di polizia municipale.	Perfezionata assunzione entro il 31/12/2015	15		
SEGRETARIO	15	Garantire una media elevata dei risultati ottenuti dai Servizi	Valutazione ottenuta dai vari Responsabili dei Servizi: almeno 90/100	20		
ANDREONE ALESSANDRO	16	Invio a tutti i contribuenti di Cigliano nei termini di legge l'avviso "unico sui tributi comunali".	1) Emissione degli avvisi unici di pagamento precompilati 2) Assenza reclami scritti e motivati	25		

Esposito - ANPR

campi a cura del responsabile		campi a cura del NV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				# RIF	%	0
TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO	1	Partecipazione insieme agli altri servizi, ognuno per gli atti di propria adozione, alla scansione ed alla firma digitale di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni adottate dal 1/1/2014 al 31/12/2015 ai fini della loro archiviazione digitale.	Archiviazione in forma digitale di tutti gli atti previsti.	10		
SEGRETARIO	2	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Pubblicazione nuova carta dei servizi sul sito comunale	Entro il 31/7/2015	10		
SEGRETARIO	3	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Dematerializzazione delle cartelle dei consiglieri comunali contenenti gli atti del Consiglio Comunale	Dematerializzazione atti a disposizione dei Consiglieri: 100%	10		
SEGRETARIO	4	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Creazione di una tabella in excel di tutti i contratti comunali con indicazione del fornitore attuale, corrispettivo, scadenza, durata, servizio responsabile	1) Creazione tabella dei contratti 2) Rinnovo contratti prima della loro scadenza	35		
SEGRETARIO	5	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Cura del monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali	Presentazione del Report entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.	15		
SEGRETARIO	6	SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE Creazione su FB di una pagina sulla Biblioteca Comunale	Creazione profilo Facebook della Biblioteca entro il 30/10 2015 e inserimento eventi	20		
SEGRETARIO	7	SERVIZI AL CITTADINO E URP Creazione banca dati per i donatori di organi	Creazione profilo Facebook della Biblioteca entro il 30/10 2015 e inserimento eventi	15		

Esbor - AR
H N