



COMUNE DI MURELLO

PROVINCIA DI CUNEO

L'anno duemilasedici, addì otto del mese di giugno, alle ore dodici e minuti quaranta, in una sala del palazzo comunale di Murello, il sottoscritto MANA dott. Paolo Segretario Generale del Comune di Murello in veste di Nucleo Autonomo di Valutazione monocratico ai sensi dell'art. 6 del REGOLAMENTO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE approvato con D.S. n. 025 in data 01/04/2015.

VISTI:

- il Regolamento di misurazione e valutazione del personale approvato con D.S. n. 025 in data 01/04/2015 in data 29/06/2011 con cui, fra l'altro, si approvava il nuovo regolamento di misurazione e valutazione del personale
- il Piano degli Obiettivi 2015 approvato con D.S. n. 050 in data 02/09/2015;

PROCEDE

all'esame dei seguenti punti:

1) PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Proposta valutazione Segretario Comunale

Il Dott. MANA abbandona la seduta; assume il ruolo il Sindaco Dott. MILLA Fabrizio,

VISTE le schede dettagliate obiettivo operativo nn. 01, 02, 03 e 04 come prodotte a consuntivo dall'interessato;

APPROVA

la scheda di proposta di valutazione del Segretario Comunale relativa al Piano degli Obiettivi 2015 che allegata al presente verbale sotto la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Sindaco sottoscrive il verbale per la parte di competenza ed abbandona la seduta.

MILLA dott. Fabrizio	
----------------------	--

Rientra e riassume il ruolo il Dott. MANA.

2) PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Valutazione Apicali

VISTE le schede dettagliate obiettivo operativo nn. 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14 come prodotte a consuntivo dagli interessati;

APPROVA

le n. 2 schede di valutazione Apicali relative al Piano degli Obiettivi 2015 che allegate al presente verbale sotto le lettere B e C ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

3) PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Riepilogo valutazione complessiva

VISTI:

- le schede di valutazione del personale non apicale redatte dai Responsabili di Area
- le schede di valutazione degli apicali
- la scheda di valutazione del Segretario Comunale redatta dal Sindaco sulla base della proposta precedentemente espressa dal Nucleo Autonomo di Valutazione;

DÀ ATTO

- che il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi è stato del 90,00% con uno scostamento medio del 10,00%.
- che la valutazione del personale è stata la seguente:

	Valutazione		
	Generale	Partecipazione al Piano	Complessiva
Segretario Comunale ed Apicali	92,33	86,33	89,33
Personale non apicale	87,67	92,83	90,83
Totale	90,00	89,58	90,08

4) PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016
Presa d'atto

RICHIAMATE:

- la D.C.C. n. 07 in data 23/03/2016 recante: "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2016 - 2018. ESAME ED APPROVAZIONE."
- la D.C.C. n. 08 in data 23/03/2016 recante: "BILANCIO DI PREVISIONE 2016 - 2018. ESAME ED APPROVAZIONE."
- la D.S. n. 017 in data 06/04/2016 recante: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016/2018.";

VISTO il Piano degli Obiettivi approvato con D.S. n. 026 in data 01/06/2016;

PRENDE ATTO

- delle n. 14 singole schede dettagliate degli obiettivi contenute nel Piano degli Obiettivi approvato con D.S. n. 026 in data 01/06/2016.

5) ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA REGOLARITÀ E SULLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
Provvedimenti

VISTA l'Appendice "Nuovi controlli interni" al Regolamento Comunale di Contabilità approvato con D.C.C. 09 in data 23/03/2016

PRENDE ATTO

dei seguenti verbali di Attività di controllo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa:

- in data 26/08/2015 relativo al I semestre 2015 da cui risulta che non sono emerse irregolarità in materia amministrativa e contabile nel periodo di riferimento
- in data 13/01/2016 relativo al II semestre 2015 da cui risulta che non sono emerse irregolarità in materia amministrativa e contabile nel periodo di riferimento.

6) PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ

DECIDE

- di riconvocarsi in data da stabilirsi per l'eventuale monitoraggio previsto dal sistema di misurazione del personale adottato
- di trasmettere il presente verbale all'amministrazione comunale con prescrizione di pubblicarlo, senza allegati, nella competente sezione dell'Area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

I lavori terminano alle ore tredici e minuti venti.

Fatto, letto e sottoscritto.

MANA dott. Paolo	
------------------	--

Allegati omessi