



COMUNE DI URI

C.A.P. 07040 - Provincia di Sassari

P.I. 00262990906-0794187060-FAX 0794187077

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

Oggetto: Piano delle performance anno 2013 - Relazione annuale.
D.ssa Francesca Spissu- Segretario Comunale .

La sottoscritta Francesca Spissu:

- titolare della segreteria convenzionata Uri-Tissi dal 01.09.2011 con oneri a carico in misura rispettivamente del 50 e 50 e Uri capofila .

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 14.03.2011 come modificato con delibera di G.C. n.107 del 07.12.2011 nel quale l'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009, ha istituito un sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

Dato atto che il comune di Uri ,rinnovato nel corso dell'anno 2011 con delibera di C.C. n. n°47 del 22.12.2011 ha approvato le linee programmatiche di mandato.

Che con delibera di C.C. n. 19 del 29.07.2013 è stato approvato il bilancio di previsione 2013 .

Vista la delibera di G.C. n. 106 del 04.12.2013 con la quale è stato approvato il piano delle performance triennio aggiornamento 2013;

Dato atto che al fine del riconoscimento del premio di risultato per l'anno 2013 deve essere predisposta idonea relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti .

La Relazione sulla performance, prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n. 150/2009, ha lo scopo di illustrare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente.

In particolare la Relazione deve evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione di eventuali scostamenti registrati, indicandone le cause e le misure correttive che verranno adottate.

La Relazione illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati per l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici e il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio Comunale o definiti dagli organi pubblici.

IL Comune di Uri è articolato nelle seguenti aree .

- Area amministrativa - contabile -finanziaria -di vigilanza - Responsabile area contabile
- Area socio assistenziale Culturale e Pubblica Istruzione-Responsabile area sociale
- Area Tecnico- manutentiva Lavori Pubblici -Urbanistica -Responsabile Tecnico comunale ;

Ciascuna area è articolata in servizi e uffici la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento .Alla data odierna nel comune di Uri prestano la propria attività n. 16 lavoratori dipendenti a tempo indeterminato ,di cui due a tempo parziale 27 ore settimanali .

Il segretario comunale presta la propria attività in convenzione con il comune di Tissi con il riparto del costo e del tempo orario in misura pari al 50% . Il sindaco con decreto n. 03 del 02.05.2012 ha attribuito alla sottoscritta alcune funzioni aggiuntive (Presidenza commissioni di concorso di categoria D Responsabile delle procedure concorsuali di cat. D; Presidenza delegazione trattante di parte pubblica ; Presidenza Nucleo di valutazione ; Assistenza giuridico - amministrativa fornita ai responsabili dei servizi; Svolgimento di funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;)

Il segretario comunale con decreto del sindaco n. 2 del 28.02.2013 è stato nominato responsabile per l'anticorruzione e della trasparenza.

La presente relazione è relativa alle attività svolte nell'anno 2013 sulla base degli atti di programmazione dell'esercizio finanziario 2013 ,programmazione che è stata predisposta con no-

tevole ritardo a causa dei continui cambiamenti normativi che hanno creato gravissime incertezze nella stesura e predisposizione del bilancio di previsione. .

Il piano delle performance è pubblicato sul sito istituzionale del comune di Uri nella sezione "Amministrazione trasparente "

La presente Relazione, nella seguente articolazione esplicita i risultati complessivi raggiunti rispetto agli obiettivi strategici e gestionali programmati e assegnati con il piano della performance.

Al pari del piano della performance, la presente relazione è stata redatta con il coinvolgimento delle strutture gestionali in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in recepimento dei principi fissati dal D.Lgs. n.150/2009 per la misurazione e valutazione della performance e per la trasparenza .

I responsabili delle 3 aree di attività hanno predisposto una relazione sintetica delle attività svolte, in ragione degli obiettivi loro assegnati .

Il Segretario Comunale, sulla base delle singole relazioni, ha predisposto , a sua volta la propria relazione sintetica.

Al Segretario comunale è attribuita la responsabilità del coordinamento delle attività e la predisposizione della proposta della relazione finale che sintetizza e raffronta le attività compiute con la programmazione originaria e le modifiche introdotte in corso d'anno.

La relazione sottoscritta dal sindaco sarà oggetto di valutazione e attribuzione del risultato. La relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente ".

Nel corso del 2013 si sono dovute affrontare diverse criticità legate dal punto di vista finanziario alla scarsità di risorse finanziarie derivanti in parte dalla rigidità della spesa causata dai mutui contratti negli anni pregressi, in parte dalle continue riduzioni nei trasferimenti e nell'incertezza della capacità impositiva dell'ente , in parte con la crescente richiesta di interventi sociali dettati dalla grave crisi economica e con l'ingresso del comune di Uri nel patto di stabilità.

Dal punto di vista organizzativo alcune criticità sono state risolte in particolare per quanto riguarda l'area contabile , dove a seguito del pensionamento del responsabile, avvenuta nel mese di febbraio 2012, l'area è stata coperta da una sola unità fino al mese di settembre 2013 , data dalla quale ha preso servizio l'istruttore direttivo assunto mediante procedura di mobilità.

Nell'anno 2013 è stato collocato in pensione un altro dipendente e il servizio è stato ridistribuito sulle unità rimanenti non potendo procedere alla copertura del posto vacante .

Dal punto di vista dei servizi l'anno 2013 è stato caratterizzato dal susseguirsi di novità legislative introdotte nel corso dello stesso anno che hanno riguardato tutti i settori di attività dell'Ente Locale, in materia di trasparenza , anticorruzione , procedimenti amministrativi, attività tributaria, patto di stabilità ..

L'instabilità del quadro legislativo vigente ha contribuito a rendere difficoltosa l'attività amministrativa programmata e collegata agli obiettivi dedotti nel piano della Performance, costringendo i responsabili di servizio a rivedere e modificare procedimenti già avviati.

Il bilancio di previsione approvato con mille incertezze nel mese di luglio è stato sostanzialmente "riapprovato" nei mesi successivi con modifiche importanti.

Tutta la normativa in materia di gestione delle entrate dei comuni ha subito continue modifiche e cambiamenti determinando le incertezze sopra evidenziate .

L' Amministrazione comunale ha confermato tutti i servizi e le attività che caratterizzano il territorio comunale, completata con l'avvio di una generale rivisitazione dell'organizzazione interna dell'Ente e conseguente redistribuzione di servizi e di unità lavorative, formalizzata nella deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 05.06.2013 con l'approvazione della programmazione triennale del personale .

L'amministrazione è stata fortemente impegnata nel recepimento dei principi introdotti dal D.Lgs. n.150/2009 in materia di *"Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*.

Nel corso degli anni precedenti sono stati elaborati diversi provvedimenti quali il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Stralcio recepimento Titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009 - Misurazione e valutazione della performance con la disciplina del sistema di valutazione permanente delle prestazioni rese da tutto il personale operante nella struttura organizzativa dell'ente, ai fini della misurazione dei risultati raggiunti e dell'attribuzione del salario accessorio previsto dai vigenti contratti collettivi. Il Sistema di valutazione è ispirato da principi fondamentali che hanno dato vita ad una metodologia uniforme applicabile a tutto il personale comunale, con la necessaria differenziazione del peso dei parametri utilizzati in ragione del diverso grado di responsabilità attribuita.

Metodologia di valutazione approvata a livello di Unione dei comuni applicata a tutti i comuni aderenti.

Nell'anno 2013 gli uffici sono stati fortemente impegnati nell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione .

L'adozione e inserimento dei dati e informazioni richieste dalla delibera Civit 50/2013 ha assorbito una quantità enorme di ore/giorni lavoro a discapito delle altre attività e servizi a favore dei cittadini .

Spesso gli adempimenti richiesti agli uffici sono ripetitivi e provenienti da più soggetti con forme e modalità ogni volta differenti .

Gli adempimenti stanno diventando sempre più di natura informatica e spesso all'interno dell'ente non sono facilmente reperibili le risorse necessarie per adeguare le dotazioni strumentali e formare le risorse umane con nuove e ulteriori competenze.

I continui tagli alle risorse da destinare agli acquisti piuttosto che alla formazione del personale non contribuiscono a risolvere le criticità presenti nell'ente .

E' indispensabile che tutto il personale,poiché investito degli adempimenti sulla trasparenza, segua corsi avanzati di informatica per la gestione del sito istituzionale nonché per la gestione e inserimento dei programmi in materia di trasparenza .

Ciascuno dei responsabili di area e il Segretario Comunale assegnatari degli obiettivi gestionali programmati per l'anno 2013, in esecuzione delle disposizioni regolamentari sul ciclo della performance hanno predisposto le schede riepilogative delle azioni compiute e dei risultati raggiunti che saranno sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco e alla valutazione da parte del nucleo di valutazione .

Gli obiettivi, così come di seguito individuati, risultano conformi agli obiettivi di mandato che questa Amministrazione si è prefissata, nonché consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso.

La relazione del Segretario Comunale sarà vidimata dal Sindaco il quale esprimerà il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi, sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione e sul funzionamento complessivo del Piano della Performance.

Gli obiettivi sono stati definiti dagli organi di indirizzo politico - amministrativo in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Per ciò che concerne le risorse finanziarie utilizzate nel raggiungimento degli obiettivi programmati, si deve far riferimento al bilancio di previsione 2013 approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 29.07.2013 .

L'Amministrazione ha indicato ai responsabili di servizio alcune linee di mandato per la partecipazione alla elaborazione degli obiettivi di struttura fissando le seguenti tematiche :

- **Il Comune al servizio del cittadino** - Funzionamento dell'apparato amministrativo - Trasparenza, informazione e comunicazione.
- **La tutela del miglioramento della qualità della vita** - Politiche di Bilancio e di sostegno dei redditi- Servizi alla persona - Ottimizzazione dei servizi scolastici- La cultura
- **Le infrastrutture essenziali e l'assetto urbano** - L'assetto urbanistico, edilizia, potenziamento della viabilità- Riqualificazione urbana -opere pubbliche .
- **Lo sviluppo delle attività produttive e dell'economia sostenibile** - Sostegno al settore primario e terziario- l'ambiente

In riferimento agli obiettivi di struttura l'amministrazione comunale ha fortemente voluto la realizzazione di un nuovo sito istituzionale ,più rispondente a criteri di trasparenza ,informazione e comunicazione. E' stata realizzata una nuova veste con individuazione di aree tematiche che consente di attrarre e informare l'utenza . Inoltre è stata prestata attenzione e cura nella compilazione delle diverse sezioni di "amministrazione trasparente" il cui aggiornamento continuo rappresenterà un obiettivo sistematico dell'ente.

Le criticità dell'area dei servizi sociali sono state risolte con l'assunzione nel corso del 2012 delle figure professionali programmate nel piano annuale del fabbisogno ,figure che hanno operato nel corso del 2013.

I servizi al cittadino hanno tratto notevoli benefici in termini di tempistica e di capacità di ascolto.

La copertura del posto vacante nell'area contabile ha ripristinato la dotazione organica consentendo maggiore tempestività nella programmazione e negli adempimenti .

Attraverso la redazione del piano delle performance si è cercato di portare ad un confronto più operativo gli organi politici e i vari responsabili di servizio al fine di meglio chiarire le aspettative e gli obiettivi attesi dai diversi soggetti in gioco.

Con riferimento agli obiettivi strategici e attraverso la metodologia di valutazione approvata si sintetizza come di seguito l'attività specifica della sottoscritta :

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA fino a 10 punti

OBIETTIVI STRATEGICI Max 5 punti	Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza- Potenziamento rapporti con il pubblico Promozione sito Internet
<p>L'attività è stata improntata al potenziamento di alcuni strumenti e alla sensibilizzazione sulla trasparenza del personale . L'adeguamento della sezione "amministrazione trasparente " alle disposizioni contenute nella normativa Civit è stata continua e costante. Il nucleo di valutazione ha effettuato nei termini le verifiche e le certificazioni sugli adempimenti . Le griglie di rilevazione evidenziano il buon risultato raggiunto nell'inserimento e pubblicazione dei dati di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/2013.</p> <p>Le comunicazioni interne ed esterne via mail sono state potenziate al fine di limitare la produzione cartacea . Tutti gli uffici sono stati dotati di casella di posta istituzionale e di casella di posta certificata . Inoltre è stato approfondito e ottimizzato l'utilizzo dei programmi gestionali dell'ente per sfruttarne al meglio le potenzialità .</p> <p>Sono stati acquisiti i questionari predisposti e distribuiti nel 2012 .</p> <p>Complessivamente sono stati riconsegnati 89 questionari relativi a servizi di polizia locale , tributi, servizio rifiuti, servizio mensa , servizio assistenza domiciliare .</p> <p>Nelle risposte prevale la valutazione di sufficiente - scarso che dovrà essere oggetto di analisi al fine di capire e rimuovere le criticità . Attività non semplice in quanto la rilevazione non ha nel 90% dei casi evidenziato i motivi del non gradimento.</p>	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 2 punti	Aggiornamento piano degli obiettivi -
<p>Il piano delle performance è stato predisposto per il triennio 2012-2014 e con esso sono stati assegnati anche gli obiettivi al segretario e ai responsabili di posizione.</p>	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 2 punti	Rideterminazione dotazione organica e copertura posti vacanti
<p>Sono stati adottati gli atti di rideterminazione della dotazione organica e il piano annuale delle assunzioni e concluse le procedure di copertura del posto vacante di istruttore direttivo contabile avvenuto mediante mobilità volontaria da altro ente e previa selezione pubblica .</p>	
❖ VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	
<p>Il servizio non è stato oggetto di valutazione da parte degli utenti</p>	
AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF Max 1 punti	
Tot. max 10	

- ❖ Le schede di valutazione non hanno interessato l'attività specifica del segretario per cui si propone di attribuire alla performance organizzativa 10/100 e attribuire alla performance individuale 30/100

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Considerazioni
Attuazione normativa in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti secondo lo schema per sezioni e sub sezioni definito dal Decreto Legislativo 33/2013	Sensibilizzazione personale inserimento dati .Informativa amministratori .	5	Predisposizione della proposta di delibera "Programma triennale per la trasparenza e 'integrità' approvato con deliberazione n° 8 del 31/01/2014 adempimento resosi obbligatorio per previsione dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, rispettando il calendario imposto dalla CIVIT : 1) entro il 31 dicembre 2013 attestazione dell'OIV a CIVIT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ; 2) entro il 31 gennaio 2014 approvazione del <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016</i> ;
Adozione regolamento controlli interni ,controllo forma e sostanza atti amministrativi	Adozione regolamento e predisposizione relazioni Rispetto dei tempi previsti dal regolamento per l'effettuazione dei controlli regolarità amministrativa. Redazione report semestrali	5	Il regolamento è stato predisposto e approvato nei termini previsti con delibera di C.C. n. 2 del 23.01.2013 Alla data odierna sono stati redatti i verbali n. 1 e 2 relativi al controllo successivo sugli atti effettuati con riferimento al primo e secondo semestre 2013 .
Regolamento codice di comportamento	Adozione entro il 31.12.2013	2	Il codice di comportamento integrativo del personale è stato approvato con delibera di G.C. n. 110 del 20.12.2013
Adempimenti in materia di trasparenza	Predisposizione regolamento entro il 31.12.2013	5	Il regolamento è stato predisposto entro i termini e approvato dalla giunta con delibera n. 08 del 31.01.2014
Normativa anti-corruzione	Predisposizione regolamento entro il 31.12.2013	5	Il regolamento è stato predisposto entro i termini e approvato dalla giunta con delibera n. 09 del 31.01.2014
Predisposizione e /o aggiornamento regolamento comunale sui procedimenti	Predisposizione proposta entro il 31.12.2013	4	Il regolamento è stato predisposto e a breve sarà portato all'approvazione del consiglio comunale. La giunta comunale con delibera n. 114 del 20.12.2013 ha approvato un primo elenco dei procedimenti inseriti nel sito amministrazione trasparente
Rideterminazione organico e avvio procedure	Completamento procedura copertura posto vacante cat. D entro il 31.12.2013	2	La procedura è stata espletata e il posto vacante è stato coperto a decorrere dal 01.09.2013
Contrattazione decentrata Favore una politica di	Sottoscrizione contratto parte economica entro il	0	Il contratto decentrato anno 2013 ,parte economica, è stato sottoscritto e attuato.

sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa	31.12.2013/ completamento organico n. corsi di aggiornamento e formazione frequentati		
Supporto predisposizione regolamenti comunali e Sovracomunali (IMU- TARES- ENTRATE)- (Polizia locale - Centrale commit-tenza)		2	Con il personale dell'area contabile sono stati predisposti i regolamenti che saranno oggetto di approvazione da parte degli organi competenti.
Totale		30	

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60 punti)

FUNZIONI	ESPLICAZIONE	
Funzioni di collaborazione Max p.10	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	E' stata garantita con continuità e assiduità la presenza sul posto di lavoro ,e non sono state registrate assenze se non per le ferie e per la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento regolarmente autorizzate dal sindaco.
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa Max p. 5	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	La sottoscritta ha prestato la propria assistenza e collaborazione in tutte le materie attinenti i servizi comunali. In particolare è stata prestata assistenza al sindaco ,ai singoli assessori ,ai responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento per la gestione delle attività comunali.
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Entro i termini stabiliti dalla legge sono stati portati all'approvazione degli organi competenti ,giunta e consiglio,il bilancio,il rendiconto della gestione ,il piano locale per i servizi sociali ,la ricognizione sullo

comunale e della giunta Max p. 5		stato di attuazione dei programmi ,garantendo costantemente la presenza e la partecipazione a tutte le sedute .
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi Max p. 15	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Nell'ambito dell'attività di coordinamento e sovrintendenza del personale ho dato impulso alla partecipazione del maggior numero di dipendenti ai corsi di formazione nelle materie di loro competenza affinché l'ente possa usufruire di sempre maggiori e tempestive conoscenze nei molteplici adempimenti istituzionali dell'ente. Ho svolto numerose riunioni e incontri tra i responsabili di posizione , gli amministratori e il restante personale al fine di un maggior coinvolgimento e condivisione delle attività dell'ente.
Funzioni di rogito Max p. 5	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Nel corso dell'anno sono stati rogati n. 3 atti derivanti dalle gare ad evidenza pubblica e regolarmente registrati
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco Max p. 20	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Ho preso parte a n.5 riunioni del nucleo di valutazione . Ho coadiuvato i responsabili nella predisposizione di diversi regolamenti approvati dal consiglio (Regolamento sagra del carciofo, regolamento per la raccolta degli elicidi, Regolamento Imu,) Ho presieduto la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo il contratto decentrato per la parte economica riferita all'anno 2013 . Ho presieduto la commissione per la selezione dell'istruttore direttivo contabile mediante procedura di mobilità . Ho espletato gli incarichi attribuiti e promosso la rete di collegamenti con le comunità locali viciniori al fine di promuovere e gestire i servizi comunali mediante forme associative o all'interno dell'unione dei comuni .
Totale Max 60 punti		

Tutto ciò premesso la S.V. è invitata ad effettuare la valutazione mediante compilazione e sottoscrizione dell'allegata scheda valida ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato anno 2013 e ai fini della predisposizione del relativo decreto di liquidazione .

URI 15.03.2014

Il Segretario Comunale
(D.ssa Francesca Spissu)