

COMUNE DI URI
C.A.P. 07040 - Provincia di Sassari
Via Sassari 95
- **079/4187050 - FAX 079/4187077**
Mail : protocollo@comune.uri.ss.it
www.comune.uri.ss.it

RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE
ANNO 2016

Oggetto: Piano delle performance anno 2016 – Relazione annuale.
Dott.ssa Giovanna Maria Piga- Segretario Comunale.

Si premette che la scrivente, titolare della segreteria convenzionata Uri- Trinità d'Agultu e Vignola-Aglientu e Bortigiadas, con ente capofila il Comune di Uri, ha assunto servizio presso questo comune in data 01.11.2016. A tale data, risultavano formalizzati per l'anno 2016, gli obiettivi al Segretario Comunale ed ai responsabili delle aree, conferiti con decreti sindacali. Tuttavia, il Piano delle Performance non aveva ricevuto l'approvazione della Giunta Comunale, attività che la scrivente ha curato, compatibilmente con le altre più pressanti incombenze, dall'inizio del 2017 a cui è seguita la deliberazione dell'organo esecutivo.

Superata, infatti, la fase iniziale dedicata alla conoscenza degli uffici e delle attività svolte, la scrivente ha potuto rilevare che il sindaco uscente Dott. Gennaro Galzerano, in attesa del rinnovo dell'amministrazione comunale, aveva assegnato al segretario comunale e ai responsabili di servizio gli obiettivi con decreto sindacale n. 05 del 31.05.2016 avente come oggetto: " Assegnazione mezzi finanziari, piano delle risorse e degli obiettivi anno 2016".

Il giorno 05.06.2016 si sono svolte le elezioni comunali e dal 06.06.2016 la Dott.ssa Lucia Cirroni ha assunto la carica di sindaca, per cui l'anno in esame non è risultato contraddistinto dalla continuità politica. Comunque, l'attuale compagine al governo del Comune, non ha ritenuto opportuno sconvolgere l'impianto degli obiettivi precedentemente strutturato, in quanto deferente al principio di continuità amministrativa. Con delibera di giunta comunale n. 41 del 30.03.2017 è stata, pertanto,

formalizzata l'approvazione del piano degli obiettivi per l'anno 2016, con contestuale pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Considerato che la Dott.ssa Spissu Francesca ha trasmesso per il periodo dal 01.01 al 31.08.2016, la relazione sulle prestazioni del personale, si ritiene in questa fase di dover recepire quanto asserito dalla precedente segretaria e trasfonderne il contenuto nella presente relazione sulle performance per l'anno 2016.

Formulate le dovute precisazioni si formula di seguito la relazione in commento:

- Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 14.03.2001 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 , per quanto concerne l'amministrazione in carica fino al 05.06.2016, con delibera di C.C. n. n°47 del 22.12.2011 ha approvato le linee programmatiche di mandato;
- Dato atto che, per quanto concerne l'amministrazione attualmente in carica in seguito alle elezioni svoltesi il 05.06.2016, con delibera di C.C. n. n°48 del 23.12.2016 ha approvato le linee programmatiche di mandato;
- Che con delibera di C.C. n. 16 del 29.04.2016 è stato approvato il bilancio di previsione 2016/2018;
- Vista la delibera di G.C. n. 41 del 30.03.2017 con la quale è stato approvato il piano delle performance e gli obiettivi 2016;
- Dato atto che al fine del riconoscimento del premio di risultato per l'anno 2016 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 Responsabile area contabile
- Area socio assistenziale Culturale e Pubblica Istruzione–Responsabile area sociale
- Area Tecnico- manutentiva –Responsabile Tecnico comunale;

Ciascuna area è articolata in servizi e uffici la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento.

Nell'anno 2016 i dipendenti a tempo indeterminato erano 16; dal 01.06.2016, a seguito del collocamento in pensione di un dipendente dell'area tecnica, il numero dei dipendenti è sceso a 15, di cui due a tempo parziale, 32 ore settimanali e uno, posizione organizzativa area contabile, a 18 ore settimanali.

Il segretario comunale presta la propria attività in convenzione con i comuni di Trinità d'Agultu e Vignola, Aglientu e Bortigiadas, secondo il seguente riparto:

COMUNE DI URI: 41,66% pari a 15 ore (comune capo-convenzione)

COMUNE DI AGLIENTU: 25% pari a 9 ore

COMUNE DI BORTIGIADAS: 8,34% pari a 3 ore

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA: 25% pari a 9 ore.

Il sindaco, con decreto n. 17 del 07.11.2016, ha attribuito alla sottoscritta le seguenti funzioni:

- sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori e gestionali relativi ai dipendenti incaricati di "posizione organizzativa";
- istruttoria degli atti di revisione dello statuto e del regolamento del consiglio;
- esame definitivo di tutti i regolamenti e delle convenzioni di particolare complessità;

- supporto contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- predisposizione atti programmatori relativi all'organizzazione;
- autorizzazione prestazione attività lavorativa o di collaborazione delle posizioni organizzative presso soggetti esterni;
- esame preventivo corsi di formazione del personale dipendente;
- altri atti organizzativi a valenza generale;
- collaborazione predisposizione programmazione triennale fabbisogno del personale;
- Presidenza e assistenza al Nucleo di valutazione reso agli enti convenzionati in forma associata.
- sostituzione dei responsabili di settore in caso di assenza o impedimento e nelle ipotesi d'inadempienza del responsabile incaricato;
- responsabilità per la prevenzione della corruzione;
- responsabilità per l'accesso civico;
- responsabilità per trasparenza;
- responsabilità dei controlli interni di regolarità amministrativa.

Con decreto n. 1 del 01.02.2017 è stato confermato il contenuto del sopracitato decreto n.17 del 07.11.2016 ed è stata rinnovata la nomina di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** sino alla fine del mandato

Il segretario comunale svolge altresì le funzioni di titolare del potere sostitutivo ed è il referente per il diritto di accesso civico.

La presente relazione è relativa alle attività svolte nell'anno 2016 sulla base degli atti di programmazione dell'esercizio finanziario 2016, inizialmente con assegnazione degli obiettivi mediante decreto sindacale n. 05 del 31.05.2016 e, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, con delibera di G.C. n. 41 del 31.03.2017 assegnando le risorse e gli obiettivi.

Il piano delle performance e gli obiettivi sono stati pubblicati sul sito istituzionale del comune di Uri nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto-sezione di secondo livello "Piano della Performance".

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 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

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", sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto-sezione di secondo livello "Relazione sulla Performance".

L'attività nel corso del 2016 è stata ovviamente influenzata dalla scadenza del mandato amministrativo e dall'avvio della procedura per le elezioni comunali.

A decorrere dal 2016 cessano di avere applicazione le norme concernenti la disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali, basate sul saldo finanziario di competenza mista e su un obiettivo in avanzo predeterminato per ciascun ente.

Nel corso del 2016 si sono dovute affrontare diverse criticità, dal punto di vista contabile la redazione del bilancio è stata particolarmente gravosa sia per la quantità di tagli ai trasferimenti sia per le modalità. Programmare è stato ancora una volta particolarmente complesso a causa dei continui interventi normativi in materia di trasferimenti, assegnazione di spazi. Così pure l'incertezza degli accreditamenti delle risorse da parte della RAS ha limitato notevolmente la capacità di spesa. Gli obiettivi pertanto sono stati spesso stravolti perché la priorità degli adempimenti non è più determinata in sede locale ma dal governo centrale e/o dalla Regione. Adempimenti che non lasciano margini all'ente locale per programmare in quanto ormai la maggior parte delle richieste di adempimento sono accompagnate in caso di inosservanza, da pesanti sanzioni nei confronti dei responsabili.

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.

Le criticità derivanti dall'applicazione delle nuove regole del pareggio finanziario hanno fortemente condizionato l'attività dell'ente.

Inoltre, il perdurare della grave crisi economica, ha accresciuto la platea dei soggetti richiedenti gli interventi di aiuto economico al comune.

L'organico dell'ente ha confermato la dotazione dell'anno precedente con la conferma del responsabile dell'area contabile per l'intero anno a tempo part-time 18 ore settimanali. Questo aggrava certamente la situazione perché complessivamente le unità adibite al servizio sono decisamente ridotte rispetto al numero degli abitanti.

Anche il 2016 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.

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"*.

L'adozione e inserimento dei dati e informazioni richieste dalla delibera Civit 50/2013 ha assorbito una quantità enorme di ore/giorni lavoro e si rileva che spesso gli adempimenti richiesti agli uffici sono ripetitivi e provenienti da più soggetti con forme e modalità ogni volta differenti.

Gli adempimenti richiedono sempre più competenze specialistiche in 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 .

È 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 2016, 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.

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 2016 approvato con deliberazione di C.C. 16 del 29.04.2016.

I Dipendenti del Comune

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Dipendenti	15 (m. 10 -f. 5)	15 (m 10-f. 5)	16 (m 10-f. 6)	16 (m 10-f. 6)	16 (m 10-f. 6)	16 (m. 10 – f. 6) fino al 31 maggio 2016; 15 (m. 9 – f. 6) dal 01.06.2016, a seguito del collocamento in pensione di un dipendente dell'area tecnica
Dirigenti	-	-	-	-	-	
Responsabili di posizione organizzativa (LSU) e LPU	3 (f.2- m.1)	3 (f.2- m.1)	3 (f.1- m.2)	3 (f.1- m.2)	3 (f.1- m.2)	3 (f.1- m.2)
Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007 (Componenti assoggettate)	601.962,64	652.965,71	613.915,58	589.956,29	586.968,83	569.634,00

al limite di spesa)						
La spesa media del triennio 2011/2013 è pari a 622.947,99						

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- Riqualficazione 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 confermato l'impegno al potenziamento del sito come strumento di trasparenza, informazione ,comunicazione e conoscenza delle attività dell'ente. La nuova veste con l'individuazione delle aree tematiche ha avuto un riscontro positivo da parte dell'utenza.

Sono state create in totale 19 nuove sotto sezioni, complete della modulistica e della normativa di riferimento. In particolare l'aggiornamento ha riguardato le seguenti aree:

- Associazioni
- Servizi all'Infanzia
- Istruzione (in quest'area sono state create sei nuove sotto-sezioni)
- Area Famiglia (in quest'area sono state create dieci nuove sotto-sezioni)
- Giovani (è stata creata una nuova sotto-sezione dedicata al *Centro di aggregazione sociale*)
- Cultura e Turismo (è stata creata la nuova sotto-sezione *Scuola civica di musica Ischelios*)

cosicché per tutte le nuove sotto-sezioni e per quelle già esistenti è possibile scaricare tutta la modulistica necessaria.

Inoltre sulla Home Page del sito sono state create due nuove sezioni: sezione *Servizi demografici*: (è stata creata una apposita sezione strutturata in tre sottosezioni) e una apposita sezione dedica-

ta alle *elezioni amministrative* svoltesi il 5 giugno 2016, con pubblicazione di tutti i relativi avvisi, dati di affluenza alle urne e i risultati in tempo reale.

Il sito viene aggiornato con gli avvisi, i bandi di concorso e tutto ciò che viene trasmesso per la pubblicazione. Tutte le news vengono inoltre pubblicate sui social network più diffusi (*Facebook* e *Twitter*) ai fini di una maggiore divulgazione.

Anche nel corso del 2016 si è dato attuazione alle normative e circolari ANAC in materia di trasparenza e anticorruzione .

In questo ambito sono stati approvati il piano triennale di prevenzione della corruzione, il piano per la trasparenza e il codice di comportamento integrativo rispettivamente con delibera di giunta n. 02 e n. 03 del 28.01.2016 e n. 110 del 20.12.2013.

Nel corso dell'anno tra le attività costantemente monitorate si evidenzia quella relativa alla continua e costante attenzione e cura delle sezioni di "Amministrazione trasparente" il cui aggiornamento continuo rappresenta un obiettivo strategico continuativo dell'ente.

Rispetto all'obiettivo indicato, sono state inserite nel sito internet istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e in tutte le relative sottosezioni , le informazioni previste dall'allegato 1 della delibera Civit n. 50/2013. Un rilievo particolare si riserva alla pubblicazione di tutti i dati previsti dalla Legge 190/2012 (anticorruzione) con la trasmissione delle relative informazioni all'AVCP divenuta sempre più gravosa.

Inoltre, in data 5 giugno 2016 si sono svolte a Uri le elezioni amministrative pertanto sono stati archiviati i dati relativi all'amministrazione 2011/2016 ed è stata creata una scheda per ciascun membro dell'amministrazione comunale in carica, con l'indicazione delle competenze e la pubblicazione del relativo decreto di nomina. In base alle disposizioni dell'art. 14 del Decreto 33/2013 sono stati pubblicati gli atti di nomina (delibera dell'insediamento del Consiglio, delibera di giuramento del Sindaco e di nomina della Giunta Comunale).

Sono stati parimenti attuati dalla scrivente i controlli interni come previsto nel relativo regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio n. 02 del 23.01.2013. I controlli sono stati effettuati per l'anno 2016 con un report annuale come da relazione del segretario comunale prot.

n.3200 del 21.04.2017. Come si evince dal report non sono stati effettuati rilievi sugli atti adottati, delibere e determinazioni. Le risultanze dei controlli dell'anno 2016 sono state positive, non sono state riscontrate irregolarità o rilevati vizi Su un totale di 154 atti esaminati (di cui 57 relativi al primo semestre e 97 al secondo semestre), per n. 6 atti (percentuale del 3,9%) sono state rilevate delle inesattezze pertanto sono state fornite delle note con indicazioni procedurali.

Entro il termine del 15 gennaio 2017 ,come richiesto da ANAC ,è stata predisposta e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" la relazione del responsabile per l'anticorruzione anno 2016.

Entro il termine del 30 04.2017 ,come richiesto da ANAC, è stata compilata la griglia di valutazione sulla trasparenza ,sottoposta a certificazione del nucleo di valutazione e inserita nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione".

É stata attivata la customer satisfaction mediante somministrazione dei questionari ai cittadini, in particolare nel settore delle politiche sociali e culturali .

Nel 2016 è stato ideato un questionario di soddisfazione da parte dell'utenza per uno dei servizi più complessi gestiti dal servizio, ossia i piani individuali ex L. 162/98. E' stata scelta la L.162/98 poiché è quella che in ambito socio-assistenziale coinvolge il maggior numero di cittadini (nel 2016 ha elaborato n. 91 piani e dunque sono stati somministrati 91 questionari. Del totale somministrato solo il 30% (n. 27 persone) ha compilato il questionario. Dal grafico elaborato, si è potuto rilevare un livello di soddisfazione buono per quanto riguarda le procedure governate dall'ufficio e il livello di professionalità del servizio. Emergono criticità per la parte gestita dalla RAS, specie per quanto riguarda i tempi di erogazione dei finanziamenti.

Il **sito web** del comune continua ad arricchirsi delle informazioni legali e la sezione "Amministrazione trasparente" è stato sottoposto ad una profonda revisione così da garantire la pubblicazione di tutti gli atti dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale.

Tutti gli uffici utilizzano per la comunicazione interna ed esterna il canale della posta Elettronica Certificata, realizzando il collegamento della posta elettronica ed i sistemi per il protocollo informatico dei documenti, dotandosi altresì della firma digitale.

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Per quanto attiene l'area in oggetto, nel corso del 2016 si è provveduto alla gestione dei servizi affidati; tale gestione ormai sempre più complicata dai numerosi adempimenti legislativi e dalla modifica intervenuta con il d.lgs 118/2011, è stata fatta con il fine di:

- portare avanti la gestione ordinaria, ovvero i fini istituzionali dei servizi affidati;
- realizzare i programmi e progetti affidati dall'Amministrazione in fase di programmazione e contenuti negli strumenti programmatici principali, ovvero Bilancio di Previsione aggiornato al D.Lgs 118/2011, Documento Unico di Programmazione (DUP), Riaccertamento Ordinario dei Residui, rendiconto di gestione, variazioni al bilancio;
- risolvere le problematiche sopravvenute, dovute a fattori esterni ed imprevedibili (quali il variare della normativa di riferimento ecc.).

Per questo sono state utilizzate al meglio le risorse umane, strumentali e finanziarie affidate e l'attività si è svolta in un clima di massima collaborazione sia tra il personale in servizio che con la segreteria e l'organo politico di riferimento.

Gli obiettivi principali dell'area contabile, definibili quali ordinari, attengono ad adempimenti istituzionali obbligatori (es. predisposizione bilancio e variazioni, rendiconto, riconoscimento debiti fuori bilancio, controllo pareggio di bilancio, registrazioni contabili, adempimenti fiscali, economato, contabilità del personale, adempimenti legati alla gestione del suolo – autorizzazioni, concessioni ecc....) e obiettivo dei servizi e degli uffici è quello di adempiere con le modalità e nei termini previsti dalla legge.

L'area Amministrativo Contabile comprende vari servizi (Finanze, Economato, Tributi, Polizia Municipale, anagrafe e stato civile, protocollo e segreteria generale), definibili come funzionali a tutti gli altri servizi dell'Ente.

Per quanto attiene il servizio finanziario l'attività svolta è funzionale all'attività programmatica dell'Amministrazione nella misura in cui viene articolata l'architettura finanziaria finalizzata all'effettiva fattibilità dei programmi e progetti proposti dall'Amministrazione.

Non solo, ovviamente il servizio è impegnato nel supporto contabile in tutte le fasi di realizzo dei suddetti programmi e svolge tale compito garantendo la massima disponibilità a tutti i servizi, soprattutto grazie all'alta professionalità del personale utilizzato e all'ottimizzazione del lavoro anche attraverso una corretta ed ottimale gestione del lavoro straordinario e della rotazione delle ferie.

Non solo, sono state fatte scelte di tipo tecnico ed organizzativo che hanno comportato una ulteriore riduzione dei tempi di lavoro (informatizzazione della trasmissione alla tesoreria degli ordinativi di incasso e pagamento).

L'incertezza amministrativa giuridica ha comportato anche quest'anno lo slittamento dell'approvazione del bilancio di previsione avvenuta con deliberazione consiliare n° 16 del 29/04/2016.

Nell'ambito dei servizi associati è stato attivato dal settembre 2013 il servizio sperimentale della polizia municipale che ha consentito la presenza di una pattuglia una volta la settimana determinando però l'assenza dell'unità negli uffici comunali. Anche gli oneri finanziari sono aumentati. La modalità prevista è quella della convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL con il comune di Ittiri capofila e per un totale di 6 comuni. Il servizio al momento è sospeso per il mancato accordo tra i sindaci.

AREA TECNICA

Per quanto riguarda la situazione dei capitoli assegnati all'Area Tecnica, per la parte attinente agli investimenti e alle opere pubbliche, si rileva che le diverse opere previste nel Programma Triennale dei LL.PP. e nel relativo elenco annuale 2016, così come approvati dal Consiglio comunale, sono stati attuati con le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

Per quanto riguarda invece l'esame dei diversi capitoli relativi alle spese ordinarie e correnti, il bilancio ha messo in evidenza le ormai note ristrettezze economiche e i ridotti stanziamenti di alcuni capitoli, che hanno imposto scelte prioritarie nella spesa. A tal fine si sono proposte nel corso dell'esercizio finanziario alcune variazioni di bilancio che hanno previsto lo spostamento di risorse all'interno dei capitoli assegnati al fine di garantire gli equilibri di bilancio. Inoltre le ultime variazioni di bilancio effettuate nel bilancio 2016, hanno consentito di reperire risorse che l'Amministrazione comunale ha destinato alla segnaletica stradale orizzontale e verticale, all'arredo urbano e allo sport.

Il servizio tecnico ha gestito:

- il personale di ruolo affidato all'Ufficio;
- il personale che collabora con il Comune attraverso i servizi sociali (Servizio Civico).

AREA SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Per quanto attiene il sito internet, l'ufficio è incaricato della pubblicazione di tutte le notizie provenienti dai vari uffici, dunque quotidianamente il sito viene aggiornato con gli avvisi, i bandi di concorso e tutto ciò che viene trasmesso per la pubblicazione.

È stato inoltre predisposto lo schema generale della Carta dei Servizi comune a tutti gli uffici. Per quanto riguarda la parte relativa al Settore Servizi Sociali sono stati individuati anche i campi da compilare e inseriti nel sito dell'ente in modo che le informazioni contenute sui due supporti possano coincidere.

Lo schema generale della Carta Servizi relativa ai servizi sociali così come le sotto-sezioni presenti nel sito sono strutturate come di seguito descritto: CHE COS'È: (descrizione del servizio) A CHI È RIVOLTO (destinatari) COME FARE (iter procedurale) DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (modulistica e allegati) COSTI A CARICO DELL'UTENTE (regolamentazione) SCADENZE E RINNOVI (date presentazione e scadenza) NORMATIVA DI RIFERIMENTO (leggi statali, regionali e regolamenti comunali ove presenti).

Sono state inoltre individuate le tematiche da inserire in ciascuna area e ideata una scheda informativa per ciascun servizio. Le schede compilate riguardano i servizi che coinvolgono un numero

maggiore di cittadini, ossia: Assistenza domiciliare; Pagamento della quota sociale per le prestazioni socio sanitarie di riabilitazione globale erogate in regime residenziale o semiresidenziale a favore di persone non autosufficienti; Piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave ai sensi della legge 162/1998; Programma "Ritornare a casa" e "interventi a favore delle disabilità gravissime"; Provvidenze a favore di cittadini nefropatici; Provvidenze a favore di persone affette da talassemia, emofilia o emolinfopatia maligna; Provvidenze, a favore di persone affette da neoplasia maligna; Provvidenze a favore di persone sottoposte a trapianto di fegato, cuore e pancreas; Rimborso spese di viaggio agli emigrati sardi che rientrano in Sardegna; Sostegno economico a famiglie e persone in situazioni di povertà e disagio.

Per ogni area tematica afferente al servizio sono state create delle sottosezioni relative ai servizi offerti. In particolare l'aggiornamento ha riguardato le aree di seguito elencate: **Area Servizi all'Infanzia** Sotto-sezione asilo nido comunale; **Sotto-sezione Ludoteca**: è stato pubblicato il nuovo logo e i contenuti e la modulistica sono stati aggiornati a seguito del nuovo appalto; è stata creata n. 1 nuova **Sotto-sezione Servizio educativo territoriale (SET)**. **Area Istruzione**: sono state create n. 6 **nuove sotto-sezioni** (Assistenza scolastica specialistica, Borse di studio spese sostenute legge 62/2000; Borse e assegni di merito comunali; Fornitura libri di testo scuola primaria; Fornitura libri di testo scuola secondaria; Rimborsi viaggio studenti pendolari) e aggiornati i contenuti della sezione Mensa scolastica. **Area Famiglia**: sono state create n. 10 **nuove sotto-sezioni** (Assegno di maternità; Assegno al nucleo familiare; Assistenza domiciliare; Bonus Energia; Bonus Famiglia; Centro I.O.L.; Piani personalizzati legge 162/98; Programma Ritornare a casa e interventi a favore delle disabilità gravissime; Sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione; Sostegno economico a famiglie e persone in situazioni di povertà e disagio). **Area Giovani**: è stata creata n. 1 **nuova sotto-sezione** denominata Centro di aggregazione sociale. **Area Cultura e Turismo**: è stata creata la **nuova sotto-sezione Scuola civica di musica Ischelios** ed è stata **aggiornata la sotto-sezione Biblioteca comunale**.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Considerata la rilevanza della comunicazione e informazione pubblica, si dovranno programmare tutte le necessarie azioni al fine di adeguare prontamente il Sito istituzionale agli obblighi di trasparenza, di pubblicità, di comunicazione.

In materia di sicurezza nel posto di lavoro, proseguono le attività richieste dalla normativa attraverso l'adesione alla gestione in forma associata in seno all'Unione dei comuni.

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.

La presente relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale per l'approvazione e verrà inserita fra gli atti da trasmettere al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione delle posizioni organizzative.

URI 29.06.2017

Il Segretario Comunale
(D.ssa Giovanna Maria Piga)



Viso x la valutazione

