



# COMUNE DI TRESNURAGHES

Provincia di Oristano

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 71 del 24.11.2014

Prot 6.071 del 04/12/2014

COPIA

**Oggetto: Modifica e integrazione alla Delibera n.49 del 24.07.2014-Piano degli Obiettivi Performance Individuale.**

L'anno duemilaquattordici il giorno ventiquattro del mese di novembre, in Tresnuraghes, sala delle Adunanze, alle ore 09:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ZEDDA SALVATORE ANGELO	SINDACO	P
SOGGIU EMMANUELA	ASSESSORE	P
MASTINU GIOVANNI MARIA LUIGI	ASSESSORE	A
COTTINO ALESSANDRO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 3      Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. CHELO SALVATORINO.

Assume la presidenza ZEDDA SALVATORE ANGELO in qualità di Sindaco.

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);
- il Segretario comunale (artt. 49, c. 2 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);  
per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni).

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTO** in particolare, l'art. 4 del citato decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "*ciclo di gestione della performance*", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, in collegamento con le risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendiconto finale dei risultati, sia all'interno, che all'esterno dell'Amministrazione;

**CONSIDERATO** che, ai sensi degli art. 10 e 15, del D. Lgs. n. 150/2009, l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce il "*piano della performance*" contenente gli obiettivi annuali di performance, che hanno lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e va adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

**RICHIAMATO** il proprio Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con G.M. n. 35 del 20/04/2012, 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 ed individuale, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

**RILEVATO** che l'attivazione del ciclo di gestione della performance è, altresì, finalizzata alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti;

**EVIDENZIATO** che, nell'ambito del ciclo delle performance, si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche, da demandare a ciascun Settore dell'Ente, che evidenzia: il tipo di obiettivo; la descrizione dell'obiettivo; i risultati attesi; le fasi e i tempi di realizzazione; eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio; gli indicatori di risultato;

**SOTTOLINEATO** che, nel Piano delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

**RILEVATO**, altresì, che detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;

**VISTO** il D.L 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "*del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione*";

**VISTA** la delibera della G.M. n. 49 del 24.07.2014 con la quale vengono approvati gli obiettivi performance individuali per l'anno 2014;

**CONSTATATO** che si rende necessario apportare delle integrazioni e modifiche agli obiettivi approvati con la deliberazione di G. M. citata;

**VISTO** l'allegato elenco degli obiettivi di performance modificato e integrato per l'anno in corso, redatto in base alla direttive impartite dall'organo esecutivo;

**DATO ATTO** che gli obiettivi assegnati, con il presente atto ai vari Settori, sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa ed all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza;

**RAVVISATA** l'opportunità di demandare al personale dipendente il perseguimento degli obiettivi, di cui agli allegati prospetti, nei quali è esposta la logica di intervento;

**DATO ATTO** che il Nucleo di valutazione con proprio verbale n. 4/2014 ha validato gli allegati obiettivi 2014;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267, come riportato in calce alla presente;

**CON** votazione unanime, palesemente espressa,

## **DELIBERA**

**DI APPORTARE** della modifiche e delle integrazioni al Piano degli obiettivi di performance assegnati ai singoli Settori, nel corso dell'Esercizio finanziario 2014 approvati con deliberazione G.M. n. 49 del 24.07.2014, secondo le risultanze dell' allegato prospetto, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore per opportuna e dovuta conoscenza;

**DI DEMANDARE** ai Responsabili di settore l'assegnazione tempestiva degli obiettivi al personale dipendente mediante la declinazione degli stessi nelle schede apposite dei propri collaboratori.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 24/11/2014

IL RESPONSABILE DEL AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

F.TO ANTONANGELA CARTA

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità contabile: FAVOREVOLE**

Data 24/11/2014

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.TO D.SSA MICHELA MADDALENA PIRAS

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO DOTT. SALVATORE ANGELO ZEDDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. SALVATORINO CHELO

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **04/12/2014** al **19/12/2014** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

La presente deliberazione diventera' esecutiva il 14/12/2014 per:

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 04/12/2014, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 19/12/2014

IL MESSO COMUNALE

F.TO MARIA FRANCESCA PIRAS

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tresenuraghes, 04.12.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. SALVATORINO CHELO

- Archivio pratiche edilizie: aggiornamento pratiche edilizie archivio dall'anno 1967 ad oggi.
- Accesso zone balneari: manutenzione straordinaria supporti all'accesso delle spiagge nel territorio comunale
- Aggiornamento modulistica su procedimenti edilizia provata. Rideterminazione diritti di segreteria. Diritti di accesso e rilascio copia.

## **AREA SOCIALE**

- Attivazione, a partire dal mese di ottobre, di incontri collettivi su tematiche educative, rivolti a famiglie, educatori e insegnanti attraverso la collaborazione del "Centro CREA di Oristano". Fornire strumenti interpretativi, strategie di intervento e spunti di riflessione. Utenti da coinvolgere: 150. Garantire la pubblicizzazione delle iniziative al fine di massimizzare il numero di partecipanti.
- Organizzazione attività di animazione e socializzazione nel periodo estivo a cadenza settimanale. Organizzazione di attività di socializzazione attraverso giochi di gruppo, sport, animazione teatrale, musica, eventi a cui la popolazione partecipi in prima persona. Utenti da coinvolgere: almeno 80. Garantire la pubblicizzazione delle iniziative di animazione al fine di massimizzare il numero di partecipanti.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti
2. implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del d. lgs. 33/2013).

## ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

### OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### AREA AMMINISTRATIVA

- Attività di polizia locale. Predisporre modello di report settimanale per la rendicontazione sull'attività svolta quotidianamente. Tale modello dovrà essere predisposto entro 10 giorni dall'approvazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale. Garantire la compilazione settimanale del report sull'attività svolta, da consegnare al Sindaco.
- Coordinamento degli ausiliari del traffico nell'attività di vigilanza sui parcheggi a pagamento situati nella borgata di Porto Alabe.
- Garantire assistenza nella predisposizione degli atti relativi alla contrattazione decentrata: conto annuale del personale, fondo salario accessorio, relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria, rapporto sul lavoro flessibile.
- Trasparenza amministrativa: monitoraggio dello stato della sezione "amministrazione trasparente" e coordinamento degli uffici finalizzato all'inserimento dei dati mancanti.
- Fornire supporto all'Area Sociale nella produzione degli atti amministrativi del servizio sociale.
- Istituzione del servizio all'utenza per la comunicazione della scadenza della carta d'identità ai cittadini attraverso una nota dell'ente di avviso di scadenza.

#### AREA FINANZIARIA

- Attivazione nuovo tributo IUC. Garantire la predisposizione degli atti necessari per la gestione del nuovo tributo. Regolamenti, Piano Finanziario, canale di comunicazione agli utenti, messa a ruolo e riscossione.
- Garantire la funzionalità dell'ufficio ragioneria, fornire report relativi alle novità normative e rispettare i tempi di pagamento.

#### AREA TECNICA

- Appalto pluriennale sulla manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione. Predisposizione degli atti propedeutici all'indizione del Bando per l'affidamento del servizio a livello intercomunale.
- Espropri per la realizzazione della circonvallazione. Garantire, entro il mese di settembre, la chiusura delle procedure di espropriazione delle Aree interessate al progetto della circonvallazione.