

Comune di

MONASTIR

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2018

---

### **A cura di**

Responsabile Area Amministrativa-Tributi:	Dott. Marco Marcello
Responsabile Area Socio-Assistenziale:	A.S. Stefania Pintus
Responsabile Area Vigilanza:	Sig. Luigi Perra
Responsabile Area Finanziaria:	Rag. Carla Ferrucciu
Responsabile Area Imprese, Servizi ai Giovani, ICT:	Sig. Nazario Casula
Responsabile Area Tecnica:	Ing. Elisabetta Floris

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 6 del 12.06.2019**
- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 62 del 19.06.2019**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

INDICE

<a href="#"><u>Premessa:</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Dati territoriali</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Struttura organizzativa</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Situazione Economico Patrimoniale</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Assolvimento obblighi in materia di trasparenza</u></a>	<a href="#"><u>11</u></a>
<a href="#"><u>Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione</u></a>	<a href="#"><u>15</u></a>
<a href="#"><u>Rispetto delle regole del Patto di stabilità interno</u></a>	<a href="#"><u>18</u></a>
<a href="#"><u>Rispetto obblighi dl 66/14</u></a>	<a href="#"><u>19</u></a>
<a href="#"><u>Esito controlli Interni</u></a>	<a href="#"><u>19</u></a>
<a href="#"><u>Documenti di riferimento della Relazione sulla Performance</u></a>	<a href="#"><u>20</u></a>
<a href="#"><u>Il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2018</u></a>	<a href="#"><u>21</u></a>
<a href="#"><u>Relazione sui Risultati 2018 per Unità Organizzativa</u></a>	<a href="#"><u>21</u></a>

## **PREMESSA:**

---

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2018, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategia alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

- \_ Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance/Peg;
- \_ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- \_ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- \_ Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: “linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

### DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva Km <sup>2</sup>	31,76
Metri sul livello del mare	83
Densità abitativa per km <sup>2</sup>	145,27
Km strade	101
N. Aree di verde Pubblico	40

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Istituti di Istruzione superiore	/
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	4
Micronido Comunale	/

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

---

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2018, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 4590, così suddivisa:

### CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2018

Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12/2018		4590
Di cui popolazione straniera		96
<b>Descrizione</b>		
Nati nell'anno		31
Deceduti nell'anno		44
Immigrati		101
Emigrati		112
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>		<b>Dati</b>
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	249
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	274
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	554
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2480
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1033
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholder</b>		<b>Dati</b>
Prima infanzia	0-3 anni	135
Utenza scolastica	4-13 anni	362
Minori	0-18 anni	633
Giovani	15-25 anni	384

---

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in cinque Aree come di seguito denominate:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA				
Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Finanziaria	Area Vigilanza	Area Imprese- Giovani - ICT

Al numero delle Aree corrisponde/non corrisponde un eguale numero di Responsabili di Area titolari Posizioni Organizzative e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 6 P.O.

La struttura dell'Ente è stata interessata da modeste modifiche organizzativa finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2018	
<b>Personale in servizio</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	5
Dipendenti (unità operative)	29
<b>Totale unità operative in servizio</b>	<b>30</b>
<b>Età media del personale</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	49
Dirigenti/Posizioni Organizzative	53
Dipendenti	53
<b>Totale Età Media</b>	<b>52</b>
<b>Analisi di Genere</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	/
% PO donne sul totale delle PO	40
% donne occupate sul totale del personale	44
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	50
<b>Indici di assenza</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
Malattia + Ferie + Altro	1382

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

COMUNE DI MONASTIR  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

**SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

**Indicatori finanziari generali per l'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.P.R. n. 194/1996**

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Tipologia	Dato
Autonomia finanziaria	$\text{Entrate tit. I + III} / \text{Entrate tit. I + II + III}$	Indicatore finanziario, di composizione	N.D.
Autonomia impositiva	$\text{Entrate tit. I} / \text{Entrate tit. I + II + III}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	
Pressione finanziaria	$\text{Titolo I + II} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	
Pressione tributaria	$\text{Titolo I} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	
Intervento erariale	$\text{Trasferimenti correnti statali} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	
Intervento regionale	$\text{Trasferimenti correnti regionali} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	
Incidenza residui attivi	$\text{Totale residui attivi} / \text{Entrate accertate di competenza}$	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	
Incidenza residui passivi	$\text{Totale residui passivi} / \text{Spese impegnate di competenza}$	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo di calcolo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Dato</b>
Indebitamento locale pro capite	Debiti residui per mutui e prestiti a medio - lungo termine / Popolazione	Indicatore patrimoniale	N.D.
Velocità riscossione delle entrate proprie	Entrate riscosse tit. I + III / Entrate accertate di competenza tit. I + III	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	
Rigidità della spesa corrente	Spesa per il personale sommata alle quote di ammortamento dei mutui / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	
Velocità di gestione delle spese correnti	Spese pagate in conto competenza Tit. I / Spese impegnate in conto competenza tit. I	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	
Redditività del patrimonio	Entrate patrimoniali / Valore a bilancio del patrimonio disponibile	Indicatore patrimoniale	
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio indisponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale	
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio disponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale	
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni demaniali/ Popolazione	Indicatore patrimoniale	
Rapporto dipendenti/popolazione	Dipendenti / Popolazione	(non è un indicatore contabile)	

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

**Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 18 febbraio 2013**

Algoritmo di calcolo	Limite D.M. 24/9/2009	Tipologia Indicatore	Dato
Risultato di gestione + avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento / accertamenti di competenza delle entrate correnti (I + II + III)	-5% (limite minimo)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	
Residui attivi in conto competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef) / Accertamenti di competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef)	42% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	1.874.617,92
Residui attivi in conto residui entrate titoli I e III / Accertamenti entrate titoli I e III	65% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	2.901.194,41
Residui passivi complessivi delle spese correnti / Impegni di competenza delle spese correnti	40% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	2.243.775,03
Procedimenti di esecuzione forzata / Spese correnti impegnate	0,5% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di composizione delle spese	28.047,19
Spese per il personale (al netto di contributi regionali o altri enti) / Entrate correnti accertate	40% (max. se < 5.000 ab.) ;39% (max. 5.000-29.999 ab.); 38% (max. > 30.000 ab.)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	2.917.589,12
Debito di finanziamento (non assistiti da contribuzioni) / Entrate correnti accertate	150% (max., se risultato gestione > 0); 120%(max., se risultato gestione < 0)	Indicatore misto (patrimoniale e finanziario)	8.752.767,36
Debiti fuori bilancio / Entrate correnti accertate	1% (limite massimo, ultimi tre anni)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	74.177,44

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 18 febbraio 2013

Indicatori	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie
Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento).	NO
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	SI
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	SI
Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.	NO
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TUEOL.	SI
Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e -superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro	NO
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012.	NO
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012	NO
Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	NO
Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del TUOEL con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari	NO

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

COMUNE DI MONASTIR  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

**ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'Ente nell'anno 2018 ha provveduto alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati ed informazioni, conformemente al disposto di cui al D.Lgs. 33 del 14.3.2013 e alle Delibere ANAC (ex CIVIT) 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Competenze Organi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi carica/funzione- Rimborsi viaggi, missioni	
		Art. 14, c. 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013		Altre cariche istituzionali e/o Incarichi che gravano su finanza pubblica	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Articolazione Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse per ufficio	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento Incarico	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relative altri incarichi	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenchi Consulenti	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Insussistenza conflitti interesse	

COMUNE DI MONASTIR  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Società partecipate	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Società partecipate	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Enti di diritto privato controllati	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Rappresentazione grafica	(art. 22, c.1 d.lgs. n. 33/2013)	Enti Controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
Bandi e contratti	Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63,65,66,d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avviso di preinformazione - Delibera a contrarre - contratti di lavori sottosoglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - contratti di lavori soprasoglia comunitaria - contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria - appalti di lavori nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali - risultati della procedura di affidamento - sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Bandi e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 art. 3 del AVCP n. 26/2013	Bandi e contratti	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente/Termini/Costi/Partecipazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

L'organo di valutazione con propria attestazione, verbale n. 4/2018, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 1310/2016 e n. 141/2018, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione sopra elencati al 31 Marzo 2018:

**Data di svolgimento della rilevazione**

*Data di svolgimento della rilevazione: 11 aprile 2018*

**Estensione della rilevazione (nel caso di amministrazioni con uffici periferici)**

*L'Ente non è strutturato con uffici periferici e articolazioni organizzative autonome.*

**Procedure e modalità seguite per la rilevazione**

*Per poter procedere alla verifica della conformità tra quanto rilevato nella Griglia e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione, il Nucleo ha proceduto al controllo delle pagine oggetto di rilevazione, e a conservare traccia documentale (di carattere informatico) su un campione delle pubblicazioni alla data di rilevazione.*

*In particolare è stata eseguita:*

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

- *verifica sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici*
- *colloqui con i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;*

*In merito alla valutazione della colonna COMPLETEZZA DEL CONTENUTO, il Nucleo ha effettuato la verifica della completezza dei dati rispetto alle informazioni richieste dalle previsioni normative. Il Nucleo non ha inteso valutare la completezza rispetto alla quantità di casi esistenti (es. consulenti e collaboratori)*

**Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione**

*Dal controllo effettuato emerge la necessità di garantire un aggiornamento più costante dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

*Si riscontra altresì la necessità di completare l'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" con il caricamento dei dati relativi ad alcune sotto sezioni, in particolar modo Consulenti e Collaboratori, Bandi di Concorso, Pianificazione e Governo del Territorio, Controlli e rilievi sull'amministrazione).*

*Si evidenzia, infatti, che nei casi in cui l'Ente abbia esplicitato le ragioni della mancata pubblicazione, con espressa indicazione sull'apposita pagina del sito istituzionale, questo Nucleo ha attribuito il massimo punteggio (es. Altri Contenuti – Accesso Civico) e indicato N/A nelle relative articolazioni di dettaglio (Vedi Faq ANAC).*

**FAQ Anac**

**1.7** Quando l'amministrazione non svolge le attività alle quali si riferiscono i dati e le informazioni richiesti dalla normativa vigente in quanto, ad esempio, non conferisce incarichi di collaborazione e consulenza o non adotta bandi di concorso o di gara, come deve comportarsi ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale?

*In questi casi, occorre che l'amministrazione, per ciascuna categoria di dati non pubblicati, espliciti le ragioni della mancata pubblicazione (ad esempio, "nel corso dell'anno 2013 non sono stati conferiti incarichi/ non sono stati adottati bandi di concorso o di gara").*

COMUNE DI MONASTIR  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali. L’intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli. Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si’/no)	Atto prodotto
<b>Oggetto di valutazione</b>						
Trasmissione all’AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2018	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-17	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all’art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell’art 37 del D.Lgs 33/2013		Link pubblicazione su sito in formato xml Inserire link su Amministrazione Trasparente dell’Ente <a href="http://egov.halleysardegna.com/monastir/images/dataset_2017.xml">http://egov.halleysardegna.com/monastir/images/dataset_2017.xml</a>
Aggiornamento Piano Triennale Prevenzione Corruzione	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31-gen-17	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della		Delibera G.C. 9/2018 Inserire link su Amministrazione Trasparente dell’Ente <a href="http://egov.halleysardegna.co">http://egov.halleysardegna.co</a>

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

				responsabilità dirigenziale		<a href="http://m/monastir/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/151/documento/663">m/monastir/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/151/documento/663</a>
Attuazione Piano anticorruzione/Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione		Elemento di valutazione da obiettivo di performance		Relazione del Responsabile della prevenzione da pubblicare entro il 15 gennaio 2018 pubblicate sul sito al link <a href="http://egov.halleysardegna.com/monastir/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/162/documento/268">http://egov.halleysardegna.com/monastir/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/162/documento/268</a>
Aggiornamento Piano Triennale/Annuale Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile della Trasparenza	31-gen-17	L. 190/2012 Art 1 comma 8: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale		Delibera G.C. 9/2018 Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="http://egov.halleysardegna.com/monastir/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/151/documento/663">http://egov.halleysardegna.com/monastir/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/151/documento/663</a>

### Stato di Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012 nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013, con Del. G.M. n° 9/2018 e oggetto di aggiornamento in conformità alle indicazioni fornite con Deliberazione n.12\_2015.

- D) può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati discretamente presidiati.

## RISPETTO DELLE REGOLE DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO (ORA SALDO DI FINANZA PUBBLICA)

---

Il legislatore ha previsto pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di Monastir risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

<b>Rispetto Obblighi in materia di Programmazione</b>	<b>SI</b>
Rispetto del Patto di Stabilità (art. 31, c. 1, legge n. 183/2011)	SISI SISI
<b>Rispetto Obblighi di Finanza Pubblica</b>	<b>SI</b>
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i	

---

## RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14

---

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.*” il comune di Monastir ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell’indice di tempestività dei pagamenti.

## ESITO CONTROLLI INTERNI

---

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, **(unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché)** ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Il comune di Monastir sotto la direzione del segretario comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell’apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell’ente ha provveduto ad espletare le sessioni annuali di controllo.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell’anno 2018 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che:

*“ ..... in conclusione, è risultato che gli atti e i provvedimenti amministrativi, oggetto del controllo successivo, siano complessivamente corretti, regolari e conformi alla vigente normativa”.*

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

---

1. Programma di Mandato del Sindaco 2015/2020 (approvato con delibera di C.C. n 31 del 03.07.2015). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. DUP (approvato con delibera di C.C. n. 48 del 28.12.2017). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2018/2020 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con Delibera di G.C. n 1 del 12/01/2018. Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e del DUP che definisce gli obiettivi di ciascun programma e che contiene il Piano della Performance, documento di rendicontazione triennale, e il Piano degli Obiettivi strategici, di performance e di sviluppo dell'Ente.
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 10 del 28/01/2011.

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018**

---

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 43 del 27.04.2018, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2017 ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione di obiettivi strategici di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

## **RELAZIONE SUI RISULTATI 2018 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA**

---

L'andamento del Piano della Performance 2018 può essere valutato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2018 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Eccessivo ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale);
- ✓ Eccessivo ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli

*COMUNE DI MONASTIR*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018*

obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;

- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale e di Contratti Pubblici;
- ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto del Patto di stabilità, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate)
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente;

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Unità Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA  
Responsabile A.S. Stefania Pintus

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018**

Obiettivo N. \_\_

**Titolo obiettivo**

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

Descrizione/formula

Esito  
Atteso

Esito  
Reso

Indicatori di risultato:

Note/commenti

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018**

**Titolo obiettivo**

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

Descrizione/formula

Esito  
Atteso

Esito  
Reso

Indicatori di risultato:

Note/commenti

Redazione - Responsabile: \_\_\_\_\_

Validazione - Assessore \_\_\_\_\_

**Per l'Area Amministrativa vedasi relazione allegata, lettera A)**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Unità Organizzativa AREA FINANZIARIA  
Responsabile Rag. Carla Ferrucci

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018**

**Obiettivo N. \_\_**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

Redazione - Responsabile: \_\_\_\_\_

Validazione - Assessore \_\_\_\_\_

**Per l'Area Finanziaria vedasi relazione allegata, lettera B)**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Unità Organizzativa AREA TECNICA  
Responsabile Ing. Elisabetta Floris

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018**

**Obiettivo N. \_\_**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

Redazione - Responsabile: \_\_\_\_\_

Validazione - Assessore \_\_\_\_\_

**Per l'Area Tecnica vedasi relazione allegata, lettera C)**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Unità Organizzativa AREA ICT  
Responsabile Nazario Casula

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018**

**Obiettivo N. \_\_**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

Redazione - Responsabile: \_\_\_\_\_

Validazione - Assessore \_\_\_\_\_

**Per l'Area ICT vedasi relazione allegata, lettera D)**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Unità Organizzativa AREA VIGILANZA  
Responsabile Com. Luigi Perra

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018**

**Obiettivo N. \_\_**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018**

Titolo obiettivo			
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:			
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:			
Note/commenti			

Redazione - Responsabile: \_\_\_\_\_

Validazione - Assessore \_\_\_\_\_

**Per l'Area Vigilanza vedasi relazione allegata, lettera E)**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Allegato A)

**Unità Organizzativa Area Amministrativa**

**Relazione obiettivi assegnati Anno 2018**

**Unità Organizzativa Area Amministrativa-Tributi:**

**dependenti interessati: Carboni Maria Giovanna – Cabras Angelo**

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2018, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio di Segreteria con Deliberazione della Giunta Comunale n° 43 del 27.04.2018.

**Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo:* • **Gestione appalto per il servizio di pulizia degli immobili comunali di durata pluriennale.**

*Descrizione/ Risultato Atteso:*

*Affidamento ad Impresa di pulizia per il periodo 2018/2020 del servizio di pulizia dei seguenti edifici comunali:*

1. **UFFICI COMUNALI**, Via Progresso, 17 e **UFFICI locali ex Scuola Elementare** mq. 1543;
2. **CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE**, Via Nazionale mq. 514;
3. **BIBLIOTECA COMUNALE**, Piazza S. Giacomo mq. 191;
4. **LOCALI MAGAZZINO COMUNALE** Via Grazia Deledda mq. 182;
5. **LOCALI ARCHIVIO COMUNALE** Viale Europa mq. 80;
6. **PALESTRA COMUNALE**, Via Tempio mq. 834;
7. **PALESTRA PALLONE**, Via Michelangelo mq. 1068;
8. **PALESTRA SCUOLA MEDIA**, Via Grazia Deledda mq. 438.

Predisposizione atti:

- progetto tecnico, quantificazione spesa; quadro economico;
- capitolato speciale d'appalto;
- avviso di manifestazione d'interesse;
- determinazione a contrarre;
- avvio procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RdO sulla piattaforma Sardegna Cat.;
- verbale di gara e determinazione di aggiudicazione e acquisizione efficacia
- contratto d'appalto.

*Risultato Raggiunto:*

- Con deliberazione della G.M. n. 41 del 20.04.2018 è stato approvato il progetto tecnico e relativo quadro economico;
- Con determinazione a contrarre del Responsabile dell'Area Amministrativa-Tributi n. 110 del 13.08.2018 si approvava il verbale di selezione mediante sorteggio pubblico delle ditte da invitare alla procedura di gara con R.D.O. su Cat Sardegna e altresì, si approvavano gli elaborati di gara;
- Con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa-Tributi n. 146 del 12.10.2018 si approvava il verbale di gara e si aggiudicava l'appalto del servizio di pulizia degli edifici comunali alla Ditta "La Nuova Vedetta S.r.l.;
- Con determinazione n. 149 del 18.10.2018 si approvava il verbale di verifica dei requisiti di carattere generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi con esito positivo e si confermava l'aggiudicazione dell'appalto alla Ditta "La Nuova Vedetta";
- Con Contratto d'appalto Rep. 519 del 31.10.2020, registrato all'Agenzia dell'Entrate il 05/11/2018 Serie IT Numero 2069 è stato affidato il servizio di che trattasi alla succitata Ditta con decorrenza del servizio dal 01.11.2018 al 31.10.2020.

Monastir, 01.04.2019

---

*Dirigente/Responsabile Stefania Pintus*

Relazione obiettivi assegnati Anno 2018

**Unità Organizzativa Area Socio Assistenziale:**

**dipendenti interessati: Stefania Pintus – Raimondo Sanna**

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2018, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio di Segreteria con Deliberazione della Giunta Comunale n° 43 del 27.04.2018.

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: • Progettazione REI e REIS.*

*Descrizione/ Risultato Atteso:*

*Il REI è stato attivato in collaborazione e coordinamento con il PLUS 21. Allo stato attuale il PLUS sta elaborando e predisponendo attivazione progetti personalizzati.*

*Il REIS è stato attivato.*

*Non è stato possibile procedere con l'attivazione di progetti personalizzati, ma sono state individuate le utenze alle quali viene erogata la contribuzione predefinita.*

*Risultato Raggiunto:*

*il risultato è stato raggiunto per una parte in quanto la progettazione e l'erogazione dei servizi avviene in più annualità.*

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: • Gestione procedimenti per affidamento del SERVIZIO DI SPIAGGIA DAY.*

*Descrizione/ Risultato Atteso:*

*Affidamento a Cooperativa Sociale del Servizio di Spiaggia Day.*

**Predisposizione atti:**

- Predisposizione atti di Giunta Comunale.
- Predisposizione modulistica per l'utenza individuata
- capitolato speciale d'appalto;
- avviso di manifestazione d'interesse;
- determinazione a contrarre;
- avvio procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RdO sulla piattaforma Sardegna Cat.;
- verbale di gara e determinazione di aggiudicazione e acquisizione efficacia
- controllo durante l'espletamento del servizio.
- Acquisizione gradimento del servizio svolto in itinere ed al termine del servizio.

*Risultato Raggiunto:*

- *Il risultato è stato raggiunto con gradimento dell'utenza designata.*

## Obiettivo Performance Individuale

---

**Titolo:** • Gestione procedimenti per affidamento del SERVIZIO DI ANIMAZIONE GIOVANI.

*Descrizione/ Risultato Atteso:*

*Affidamento a Cooperativa Sociale del Servizio di Animazione giovani*

Predisposizione atti:

- Predisposizione atti di Giunta Comunale.
- Predisposizione modulistica per l'utenza individuata
- capitolato speciale d'appalto;
- avviso di manifestazione d'interesse;
- determinazione a contrarre;
- avvio procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RdO sulla piattaforma Sardegna Cat;);
- verbale di gara e determinazione di aggiudicazione e acquisizione efficace
- controllo durante l'espletamento del servizio.
- Acquisizione gradimento del servizio svolto in itinere ed al termine del servizio.

*Risultato Raggiunto:*

- *Il risultato è stato raggiunto.*
- *Il Servizio è ancora in essere*

## Obiettivo Performance Individuale

---

**Titolo:** • Gestione procedimenti per affidamento del SERVIZIO DI ANIMAZIONE ANZIANI.

*Descrizione/ Risultato Atteso:*

*Affidamento a Cooperativa Sociale del Servizio di Animazione anziani*

Predisposizione atti:

*gli atti sono stati predisposti alla fine del 2017.*

*Risultato Raggiunto:*

- *Il Servizio è ancora in essere e può considerarsi raggiunto l'obiettivo prefissato*

## Obiettivo Performance Individuale

---

**Titolo:** • Gestione affidamenti per iniziative dell'Amministrazione finalizzati all'animazione di minori e anziani.

*Descrizione/ Risultato Atteso:*

*Non ci sono stati ulteriori affidamenti per iniziative dell'amministrazione in quanto già attivi i Servizi su menzionati.*

*Le ulteriori richieste dell'Amministrazione, vengono gestite e coordinate tramite il SET con le offerte supplementari presentate in sede di gara.*

*Risultato Raggiunto:*

*Il risultato può considerarsi raggiunto e le iniziative, perlopiù concernenti attività legate al periodo scolastico sono tutt'ora attive.*

Monastir, 01.04.2019

Il Responsabile del Servizio

F.to Raimondo Sanna



# COMUNE DI MONASTIR

PROVINCIA DI CAGLIARI

[www.comune.monastir.ca.it](http://www.comune.monastir.ca.it)

Via Progresso 17 - 09023 Monastir

Tel. 07091670203/219 - e-mail: [servizidemografici@comune.monastir.ca.it](mailto:servizidemografici@comune.monastir.ca.it)

PEC: [demografici2.monastir@legalmail.it](mailto:demografici2.monastir@legalmail.it)

Prot. 8601

Monastir 12 Aprile 2019

Al Responsabile dell'Area  
Amministrativa – Tributi  
S E D E

**OGGETTO:** Proposta obiettivo anno 2018

I sottoscritti ARESU Vanda e ONNIS Giuseppe, Ufficiali dello Stato Civile e Anagrafe di questo comune comunicano quanto segue:

In relazione alla proposta dell'obiettivo per l'anno 2018, inerente "La dichiarazione anticipata di trattamento" (D.A.T.) brevemente detta "testamento biologico", si informa che nel trascorso 2018 sono stati posti in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e meglio specificata nel progetto. La stessa è finalizzata a consentire ai residenti nel comune di Monastir di depositare la dichiarazione presso l'ufficio dello Stato Civile.

Nello specifico l'ufficio si è occupato di predisporre i seguenti atti:

- Regolamento per la disciplina del registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento (D.A.T.)
- Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del Regolamento per la disciplina del Registro delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.);
- **Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 16 del 05.07.2018;**
- Delibera di Giunta Comunale relativa all'individuazione del Servizio competente e approvazione della seguente modulistica;
- Modello per la disposizione anticipata di trattamento (D.A.T.).
- Modello per l'iscrizione al registro delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.).
- Modello per l'accettazione di nomina fiduciario e del fiduciario supplente.
- Registro delle D.A.T.
- **Approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 25.07.2018**

Si comunica inoltre, che agli atti di questo ufficio alla data odierna sono state depositate N. 3 Manifestazioni di volontà D.A.T.

Gli Ufficiali D'anagrafe e di Stato Civile

Allegato B)

## Relazione sulle Performance anno 2018

Unità Organizzativa Area finanziaria  
Dirigente/Responsabile Carla Ferrucci

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n°45 del 27-04-2018

### **Obiettivo Performance Organizzativa**

---

**Titolo:** • Attuazione obblighi D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 - Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile

---

#### **Descrizione/Risultato Atteso:**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Il risultato atteso è la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e nelle sue articolazioni in sottosezioni sul sito istituzionale della documentazione necessaria alla realizzazione della massima trasparenza e fornire la massima informazione alla popolazione e ai portatori di interesse.

---

#### **Risultato Raggiunto:**

Sono stati caricati moltissimi contenuti nel sito, si è migliorata l'efficacia della comunicazione evitando di incorrere nel surplus di atti pubblicati e/o sovrapposizioni controproducenti.

---

#### **Commento sul risultato raggiunto e indicatori:**

Gli uffici hanno collaborato per il raggiungimento del comune obiettivo, si stanno studiando e incrementando funzionalità del sistema informatico per semplificare per quanto possibile gli adempimenti conseguenti.

---

### **Obiettivo Performance Organizzativa**

---

**Titolo:** Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione - Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.

---

#### **Descrizione/Risultato Atteso:**

*attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione:*

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

- miglioramento dei processi dell'Ente con estensione delle procedure informatizzate;
- esteso utilizzo dei mercati elettronici nelle procedure di acquisto
- pubblicazione sui canali istituzionali e sui social delle procedure di interesse pubblico
- monitoraggio e controlli sulle attività gestionali
- formazione del personale
- verifica incompatibilità

---

                     Risultato Raggiunto:

*Si è proceduto alla redazione della scheda per la rilevazione degli interventi eseguiti in attuazione del piano e facente parte della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.*

*La Relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale del comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione". Gli uffici hanno collaborato per il raggiungimento del comune obiettivo.*

---

*Commento sul risultato raggiunto e indicatori:*

*A fronte della complessità delle strutture degli enti locali, l'adozione di questi strumenti, seppure costituisca un aggravio delle competenze operative, consente di monitorare l'attività amministrativa e di mettere in atto gli strumenti per prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi.*

---

**Obiettivo Performance Organizzativa**

*Titolo: Standard degli atti amministrativi - Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.*

---

*Descrizione/Risultato Atteso:*

*garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;  
aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;  
aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;  
consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;  
prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.*

---

                     Risultato Raggiunto:

*Un controllo "collaborativo" con un'azione di raccomandazioni e pareri, finalizzato alla correttezza dell'azione amministrativa che ha consentito di azzerare il contenzioso e migliorare la trasparenza ed efficacia dell'Ente, garantendo un generalizzato rispetto della tempistica.*

---

*Commento sul risultato raggiunto e indicatori:*

*Il sistema dei controlli costituisce il supporto naturale dell'attività dell'ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività, e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. Un'azione snella e corretta è la massima espressione dell'impegno profuso che consente all'Ente di non dilatare i tempi amministrativi, stante il pesante carico lavorativo.*

## **Obiettivo Performance individuale**

---

Titolo1: **ADEGUAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE AL NUOVO CCNL 2016-2018.**

*Descrizione/Risultato Atteso: obiettivo di questo progetto è l'adeguamento del trattamento economico del personale entro un mese dalla data della stipula.*

---

*Commento sul risultato raggiunto e indicatori:*

**L'obiettivo di garantire l'adeguamento del trattamento economico al personale per l'applicazione del contratto 2016-2018 è stato pienamente raggiunto in quanto il contratto è stato stipulato in data 21-05-2018 e con determinazione del responsabile finanziario n. 30 del 15-06-2018 si è provveduto all'erogazione degli emolumenti arretrati.**

*Al fine di poter raggiungere il presente obiettivo sono state realizzate le seguenti attività:*

- 1) studio e analisi del CCNL approvato in data 21-05-2019;
- 2) verifica delle assunzioni di personale a tempo determinato per gli anni 2016-2017-2018;
- 3) costruzione tabelle per l'erogazione degli arretrati stipendiali al personale a tempo indeterminato e determinato per gli anni 2016-2017-2018.
- 4) Elaborazione delle tabelle arretrati con stima dei dati da erogare nel corso dell'intero anno necessari per la verifica dei tetti di spesa del costo del personale e dei limiti assunzionali per il personale di ruolo e per la previsione di nuove assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- 5) Approvazione Determinazione del responsabile finanziario n. 30 del 15-06-2018 avente ad oggetto: applicazione C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto funzioni locali 21 maggio 2018 - Triennio 2016/2018 –liquidazione degli emolumenti arretrati .

## **Obiettivo Performance Individuale**

---

Titolo2 : **RICOSTRUZIONE FONDO DI CASSA CON LA SUDDIVISIONE IN FONDI VINCOLATI E NON VINCOLATI ANNI 2015-2018.**

---

*Descrizione/Risultato Atteso: **Definizione di una procedura amministrativa contabile volta a gestire il flusso finanziario derivante dalla riscossione di tutte le entrate e di tutte le spese per la determinazione dei fondi relativi alla cassa vincolata.***

*Commento Risultato Raggiunto:*

La deliberazione n. 31/2015 della sezione autonomie della corte dei conti ha fornito importanti chiarimenti sui vincoli contabili che l'ente locale deve tenere in considerazione vincoli di cassa e vincoli di competenza.

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Occorre distinguere tra le seguenti tipologie di vincolo:

- entrate vincolate a destinazione specifica, individuate dall'art. 180, comma 3, lettera d), del TUEL;
- entrate vincolate ai sensi dell'art. 187, comma 3-ter, lettera d), del TUEL, che costituiscono la quota vincolata del risultato contabile di amministrazione;
- entrate con vincolo di destinazione generica.

E' importante altresì precisare che il punto 9.2 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011) sottolinea come sia necessario distinguere le entrate vincolate alla realizzazione di una specifica spesa dalle entrate destinate al finanziamento di una generale categoria di spesa.

Ancora, il principio contabile dispone che la disciplina per l'utilizzo delle quote vincolate del risultato contabile di amministrazione non si applichi alle cosiddette risorse destinate. Come espressamente descritto dalla deliberazione n. 31/2015, l'art. 180, comma 3, lettera d), del TUEL dispone che sulle reversali di incasso siano indicati gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate, derivanti da legge, da trasferimenti, o da prestiti.

La puntualizzazione "derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti" è stata inserita dal D.Lgs. n. 126/2014, che ha aggiornato il TUEL dopo l'introduzione del nuovo ordinamento contabile; prima del D.Lgs. n. 126/2014 la lettera d) del comma 3 dell'art. 180 del TUEL disponeva l'obbligo dell'indicazione nella reversale degli "eventuali vincoli di destinazione delle somme".

La Sezione Autonomie rileva come la stessa precisazione sia stata effettuata nell'art. 185, comma 2, lettera i), del TUEL: il D.Lgs. n. 126/2014 ha sostituito l'obbligo di indicare sul mandato di pagamento "il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione" con "il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti".

La deliberazione n. 31/2015 sottolinea come tale modifica sia stata effettuata dal legislatore per tipizzare puntualmente le fattispecie dei vincoli:

- vincoli stabiliti dalla legge o dai principi contabili (dato che, dopo l'introduzione del D.Lgs. n. 118/2011, i principi contabili hanno forza di legge);
- trasferimenti con specifica destinazione (non esclusivamente riguardanti spese di investimento);
- prestiti (mutui).

Per quanto attiene ai vincoli di cassa, la deliberazione n. 31/2015 precisa come siano assoggettate alla disciplina degli artt. 195 e 222 del TUEL esclusivamente le entrate vincolate a destinazione specifica, individuate dall'art. 180, comma 3, lettera d), del TUEL (lettera a) dell'elenco sopra riportato delle tipologie di vincolo.

Si sottolinea come, da quanto detto sopra, non debbano sottostare a vincoli di cassa le seguenti entrate, che pur presentano vincoli di competenza:

- proventi dai permessi di costruire e costi di costruzione, anche in virtù dell'abrogazione dell'art. 12 della legge n. 10/1977 disposta dall'art. 136, comma 2, lettera c), del DPR n. 380/2001 (si veda anche il parere del Ministero dell'economia e delle finanze del 7 ottobre 2003, protocollo n. 0108315)- si veda inoltre la faq di febbraio 2018 della commissione Arconet che dice i permessi per costruire non rientrano nei movimenti della cassa vincolata ;
- proventi dalle sanzioni per violazioni al codice della strada : la normativa di cui al codice della strada per le entrate derivanti dalle sanzioni al codice della strada (50%)individua un insieme di possibili destinazioni la cui scelta è rimessa alla discrezionalità dell'ente. Tale elenco, previsto dalla legge non rappresenta un vincolo di destinazione specifica ma una generica destinazione ad una categoria di spese Tale motivazione porta a ritenere conseguentemente, l'insussistenza del vincolo di cassa concessioni cimiteriali non sussiste un vincolo di destinazione ;
- proventi dalle alienazioni;
- proventi dalle concessioni cimiteriali

Verificare i vincoli contabili è assai importante anche in ragione del punto 2 dell'allegato n. 1 al D.lgs. N.118/2011 attinente al principio dell'unità di bilancio. Tale principio recita che i documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare alcune fonti di entrata a copertura solo di determinate e specifiche spese , salvo diversa disposizione

normativa di disciplina delle entrate vincolate.

Considerato che il sistema informatico con cui viene elaborata la contabilità del comune di Monastir, non permette di scindere i vincoli di cassa rispetto a quelli di competenza, per cui le entrate e le spese soprariportate sono state gestite con vincolo di cassa, si è resa necessaria una completa ricostruzione dei vincoli a decorrere dall'anno 2015 e fino al 2018.

*Al fine di poter raggiungere il presente obiettivo sono state realizzate le seguenti attività:*

1. *Analisi e mappatura del flusso finanziario degli incassi e pagamenti vincolati, (Per ciascuno anno 2015-2016-2017-2018), con identificazione ed estrapolazione dei dati relativi ai proventi per permessi da costruire, proventi dalle sanzioni del codice della strada, proventi dalle alienazioni e proventi dalle concessioni cimiteriali;*
2. *Verifica di ogni singola posta di entrata e spesa ed eliminazione del vincolo nella codifica di ciascun capitolo;*
3. *Nuova determinazione inviata al tesoriere con i dati rettificati del fondo di cassa vincolato per l'anno 2015-2016 – 2017-2018.*
4. **Risultato raggiunto:**  
**puntuale individuazione e codifica dei fondi vincolati di cassa che permette sia all'ente, sia al tesoriere, la corretta gestione delle entrate e delle spese .**

#### **Obiettivo Performance individuale**

---

Titolo3: [Attivazione della contabilità economico patrimoniale.](#)

---

obiettivo di questo progetto e ' affiancare alla contabilità finanziaria le prime fasi propedeutiche all'instaurazione della contabilità economico patrimoniale .

---

Risultato Raggiunto

Nel 2018 anche anche gli enti fino ai 5000 abitanti devono avviare tutti gli adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico patrimoniale.

**Con deliberazione C.C. n. 13 del 05-07-2018 è stato rinviato all' esercizio 2018 l'adozione della contabilità economico patrimoniale.**

**Nonostante sia stato rinviata l'adozione della contabilità economico patrimoniale sono state, In ogni caso, avviate una serie di operazioni necessarie e propedeutiche:**

- 1) Studio e approfondimento contabilità economico patrimoniale con partecipazione a corsi di formazione.
- 2) Riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2016
- 3) Aggiornamento con inserimento inventario fatti gestionali anno 2017 (fatture – lavori pubblici – forniture acquisti ecc)
- 4) Riapertura dei conti riclassificati al 1 gennaio 2017 secondo la nuova articolazione patrimoniale.
- 5) Applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati.
- 6) Verifica delle liquidazioni 2017 per le registrazioni in prima nota.
- 7) Registrazioni contabilità iva .

La complessità degli adempimenti e delle attività richieste mai affrontate richiedono competenze altamente specializzate e qualificate che, partendo dalla conoscenza dei principi contabili possono garantire la corretta applicazione sotto il profilo finanziario ed economico patrimoniale.

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Si tratta di operazioni di carattere straordinario molto importanti che determinano il passaggio dai criteri di valutazione e classificazione propri del vecchio ordinamento a quelli previsti dal nuovo ordinamento contabile.

**La corretta attuazione di questa fase di transizione così come una regolare tenuta dell'inventario pone le basi per la puntuale applicazione della contabilità economico patrimoniale e si concretizza nella approvazione del primo stato patrimoniale riclassificato rivalutato al 1 gennaio 2017 e aggiornato fino al 31-12-2017.**

*Redazione:*  
*Dirigente/Responsabile:*

*Fenucci Corba*

Validazione: Assessore

**Relazione Finale sulle Performance anno 2018**

*Unità Organizzativa: AREA TECNICA- Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata e Servizi Tecno-Manutentivi.*

*Dirigente/Responsabile Ing. Elisabetta Floris.*

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 27.04.2018.

**Obiettivo Performance Individuale n. 1**

---

**Titolo:**

*Adeguamento del PUC al PPR e al PAI. Predisposizione atti per l'adozione entro settembre 2018. Gestione dell'iter necessario all'approvazione definitiva al fine di presentare la proposta entro 120 giorni dall'adozione*

---

**Descrizione/Risultato Atteso:**

Gli adempimenti comprendono:

**A) Attivazione procedure per l'adeguamento del PUC:**

Incontri vari tra Amministrazione ufficio e progettisti da gennaio 2018

**B) Fornitura di tutto il materiale necessario per redigere la proposta di Piano:**

Continua trasmissione del materiale necessario per redigere il progetto di piano

**C) Attivazione della procedura di Scoping per la VAS:**

Richiesta alla Provincia del Sud Sardegna in data 12.10.2019 prot.n.24856

**D) Adozione del Piano:**

Non è stata possibile in quanto la provincia non ha mai attivato la procedura di Scoping.

**E) Ottenimento del parere motivato per la VAS:**

Non è stata possibile in quanto la provincia non ha mai attivato la procedura di Scoping.

**F) Approvazione definitiva del Piano:**

Non è stata possibile in quanto la provincia non ha mai attivato la procedura di Scoping.

---

**Risultato Raggiunto:**

*L'ufficio ha provveduto a fornire tutto il materiale necessario per redigere la proposta di Piano. In ottobre, a seguito di trasmissione, da parte dei progettisti, del documento ambientale, ha richiesto alla Provincia del Sud Sardegna l'attivazione della procedura di Scoping. Allo stato attuale la Provincia non ha attivato alcuna procedura e, essendo subentrata la nuova norma in materia di approvazione di strumenti urbanistici (L.R. n.1/2019), l'ufficio e l'Amministrazione stanno lavorando alla stesura del Piano Preliminare (istituito appunto con la normativa sopraggiunta).*

---

**Commento sul risultato raggiunto e sugli indicatori:**

*L'obiettivo, non per ragioni imputabili all'ufficio, non è stato concluso. Tale obiettivo può considerarsi raggiunto al 80%.*

---

### Obiettivo Performance Individuale n. 2

---

**Titolo:**

*Gestione procedimenti opere pubbliche relative a condotta idrica industriale e Rio Mannu.*

---

**Descrizione/Risultato Atteso:**

Gli adempimenti comprendono:

**A) Rispetto del cronoprogramma stabilito dalla RAS al fine di garantire la realizzazione degli interventi:**

Determinazione a contrarre n.141 del 21.08.2018 (condotta) e n.255 del 19.11.2018 (Rio Mannu)

**B) Espletamento della gara per l'affidamento dei lavori**

Determinazione aggiudicazione lavori n.278 del 03.12.2019 (condotta) e n. 299 del 14.12.2018 (Rio Mannu)

**C) Aggiudicazione dei lavori**

Determinazione impegno di spesa n.311 del 20.12.2018 (condotta) e n.320 del 27.12.2018 (Rio Mannu)

---

**Risultato Raggiunto:**

*L'ufficio ha provveduto ad espletare la gara per l'affidamento dei lavori per entrambi gli interventi.*

*Successivamente si è provveduto ad aggiudicare le stesse ed a rendere efficaci entrambe a seguito delle verifiche sulle ditte aggiudicatarie.*

---

**Commento sul risultato raggiunto e indicatori:**

*Obiettivo raggiunto al 100%.*

---

### Obiettivo Performance Individuale n. 3

---

**Titolo:**

*Gestione procedimenti opere pubbliche relative a Microgrid.*

---

**Descrizione/Risultato Atteso:**

Gli adempimenti comprendono:

**A) Rispetto del cronoprogramma stabilito dalla RAS al fine di garantire la realizzazione degli interventi:**

Determinazione a contrarre n.29 del 26.02.2018

**B) Espletamento della procedura di gara per l'affidamento dei lavori:**

Determinazione aggiudicazione lavori n.64 del 09.04.2018 e Determinazione efficacia aggiudicazione n.86 del 14.05.2018.

**C) Affidamento dei lavori:**

Verbale di consegna dei lavori datato 03.08.2018

**D) Realizzazione dell'intervento:**

Stato finale dei lavori e Certificato di Regolare Esecuzione approvati con Determinazione n. 300 del

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

07.12.2018.

---

**Risultato Raggiunto:**

L'ufficio ha provveduto ad espletare tutta la procedura di gara per l'affidamento dei lavori. Allo stato attuale l'intervento è stato realizzato completamente e collaudato.

---

**Commento sul risultato raggiunto e indicatori:**

*Questo obiettivo risulta di conseguenza raggiunto al 100%.*

---

**Obiettivo Performance Individuale n. 4**

---

**Titolo:**

*Gestione manutenzione verde pubblico. Gestione procedura per l'esternalizzazione del servizio.*

---

**Descrizione/Risultato Atteso:**

Gli adempimenti comprendono:

**A) Redazione progetto da porre a base di gara:**

Approvato con Deliberazione G.C. n.30 del 17.10.2018

**B) Espletamento della gara per l'affidamento del servizio:**

Determinazione a contrarre n.218 del 29.10.2018

**C) Aggiudicazione dei lavori ed efficacia dell'aggiudicazione:**

Determinazione aggiudicazione del servizio n.246 del 14.11.2018 ed Determinazione di efficacia n.316 del 21.12.2018.

---

**Risultato Raggiunto:**

*L'ufficio ha provveduto a predisporre il progetto da mettere a base di gara. Successivamente si è proceduto alla predisposizione di tutti gli atti di gara ed alla sua pubblicazione su SardegnaCAT. Alla fine dell'espletamento di tutte le procedure di gara si è aggiudicato il servizio.*

---

**Commento sul risultato raggiunto e indicatori:**

*L'obiettivo risulta raggiunto in quanto si è provveduto ad affidare il servizio di manutenzione del verde pubblico e della manutenzione straordinaria delle strade urbane.*

*L'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100%.*

---

Monastir lì 12.04.2019

Redazione: Dirigente/Responsabile:

Ing. Elisabetta Floris

Validazione: \_\_\_\_\_

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

**Allegato D)**

*Unità Organizzativa Area Amministrativa/ Area Imprese, Servizi ai Giovani e ICT  
Dirigente/Responsabile Casula Nazario*

*Relazione sulle Performance*

**Obiettivi Performance Individuale 2018**

**Obiettivo n.1.**

Studio per l'affidamento del parco Santa Lucia e predisposizione atti necessari alla messa a bando.

**Obiettivo n.2**

Valorizzazione del patrimonio storico culturale con esposizione dei manufatti. Coordinamento con la Soprintendenza per la valorizzazione del patrimonio archeologico comunale.

DESCRIZIONE/RISULTATO ATTESO:

Gli adempimenti comprendono:

- 1) Completamento della gestione del restauro conservativo di materiale anforaceo affidato nell'anno 2017;
- 2) Completamento della gestione dell'acquisto della teca contenente il materiale anforaceo ed altri reperti archeologici da esporsi presso l'Aula consiliare;
- 3) Trattativa e affidamento fornitura dei visori per servizio di Produzione di materiale multimediale per la valorizzazione di luoghi e beni culturali presenti nel territorio di Monastir, utilizzati durante la manifestazione Sagra della Patata anno 2019.

RISULTATO RAGGIUNTO:

L'ufficio ha provveduto a predisporre tutti gli atti necessari ed alla loro pubblicazione.

COMMENTO SUL RISULTATO RAGGIUNTO:

L'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100%.

Monastir, 01.04.2019

p. Il Responsabile dell'Area Imprese, Servizi ai Giovani e ICT  
L'Istruttore Amministrativo  
Rita PANI

**Allegato “E”**

**Relazione sulle Performance**

Unità Organizzativa **POLIZIA LOCALE**

Responsabile Com.te Cap. Luigi Perra

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 27/04/2018 per l'anno 2018.

**Obiettivo Performance Individuale N. 1**

---

*Titolo:*

**Progetto realizzazione segnaletica stradale turistica, con censimento dell'esistente, segnalazione per la rimozione della segnaletica obsoleta e censimento per l'inserimento della nuova segnaletica.**

---

**Descrizione/Risultato Atteso:**

La segnaletica stradale di indicazione riveste un importante ruolo nella valorizzazione dei territori. Una sua corretta pianificazione e progettazione è infatti in grado di migliorare e agevolare l'accessibilità di una destinazione e dei suoi attrattori, riducendo allo stesso tempo gli impatti ambientali e visivi.

Il “Piano della segnaletica di indicazione del territorio comunale” è un progetto fondamentale perché per tutti è indispensabile conoscere il percorso della propria destinazione, di una strada, di una città, di un servizio, di una zona produttiva, di un monumento. Il Piano, quindi, si configura come un utile strumento per eliminare gli errori e le incongruenze di una segnaletica installata senza una gestione unitaria.

La parte progettuale ha riguardato lo studio dei seguenti aspetti:

- individuazione dei percorsi più funzionali e adeguati alle varie tipologie di traffico, alla struttura della strada, all'ambiente e ai luoghi interessati;
- pianificazione della rete stradale che è stata tradotta in una mappa delle strade e delle funzioni,
- verifica sulle continuità dei percorsi più funzionali e sicuri tra origini e destinazioni;
- creazione di itinerari circolari che accompagnino e guidino l'utente della strada nel suo percorso attraverso il territorio.

### Attività previste e tempi

- Ricognizione e censimento dello stato della segnaletica di indicazione installata nel centro urbano;
- Studio delle “destinazioni” che devono essere indicate sui percorsi stradali per informare l’utente della strada, costituendo una sorta di banca dati di tutte le mete;
- Studio dei percorsi e della aree interessate dalla segnaletica di direzione;
- Presentazione per l’approvazione del “Piano della segnaletica di indicazione del territorio comunale”.

### Commento sul risultato raggiunto e indicatori:

Descrizione	Target atteso	Valore realizzato
Ricognizione e censimento dello stato della viabilità e della segnaletica	30/09/2018	30/09/2018
Presentazione alla Giunta Comunale del “Piano della segnaletica di indicazione del territorio comunale”	31/12/2018	27/12/2018

### Risultato Raggiunto

#### Obiettivo raggiunto:

Il presente obiettivo non prevedeva la trasposizione grafica del contenuto della relazione ma si è ritenuto opportuno integrare il Piano con la mappa:

- Tavola - Planimetria rete stradale con segnaletica di indicazione;

Nel corso del 2019 si propone di portare a compimento l’esecuzione del Piano mediante l’acquisto e l’installazione della segnaletica di indicazione grazie ai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, che all’art. 208 che prevede la destinazione per “interventi di sostituzione, di ammodernamento, di potenziamento, di messa a norma e di manutenzione della segnaletica delle strade di proprietà dell’Ente”

#### **Obiettivo Performance Individuale N. 2**

---

#### Titolo:

**Sensibilizzazione sul ruolo delle Polizie Locali nel territorio nelle scuole. Realizzazione di un video-documentario relativo all’attività del comando di Polizia Locale al fine di presentare l’elaborato nelle scuole del territorio.**

---

#### Descrizione/Risultato Atteso:

Il progetto si pone come strumento innovativo atto a rafforzare la sensibilità delle giovani

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

generazioni nei confronti dell'attività della Polizia Locale.

Si tratta di un nuovo modo di imparare che permette ai più piccoli di conoscere il mestiere dell'Agente di Polizia Locale e creare una connessione con il rispetto della legalità.

Obiettivi:

- formare nei bambini una mente improntata al rispetto degli altri e della legalità: inducendoli a riflettere sulle azioni e sulle modifiche apportate dall'uomo nel territorio in cui vive sulla base di un'analisi di tipo dinamico e funzionale che gli consenta, successivamente, di prendere coscienza delle conseguenze delle proprie azioni;
- sensibilizzare e responsabilizzare le giovani generazioni nei confronti del rispetto delle norme di convivenza civile.

---

**Risultato Raggiunto:**

Obiettivo raggiunto

Il lavoro intrapreso ha visto coinvolto tutto il personale del Comando che si è dedicato a documentare e filmare, su supporti informatici, tutta la vita del Comando al fine di far comprendere ai bambini la complessità della nostra attività.

Il lavoro è stato così articolato:

composizione	5 Agenti di Polizia Locale (affiancati da 3 collaboratori esterni) + 2 Ufficiali
compiti	La Polizia Locale garantisce il rispetto delle leggi e tutela la sicurezza della comunità. La Polizia Locale collabora con le altre Forze di Polizia, con l'Amministrazione Comunale e con le Istituzioni Locali per salvaguardare il territorio e i cittadini.
strumenti	Divise, autoveicoli, bodycam, fototrappole, video sorveglianza, lettore microchip
funzioni	Polizia Stradale: attività di controllo degli utenti stradali, rilevazione sinistri, regolazione del traffico urbano, controllo durante le manifestazioni pubbliche civili e religiose; Servizi alle scuole: controllo stradale negli orari di maggiore criticità, corsi di educazione stradale nelle scuole, Prove in aula con il simulatore di guida, in collaborazione con A.S.Po.L. (Associazione Sarda Polizia Locale) Servizi straordinari: la Polizia Locale è parte del Sistema di Protezione Civile, per questo motivo, durante le situazioni di criticità e calamità naturale, presta ausilio e soccorso affiancando la Protezione Civile, i Vigili del Fuoco, l'Anas, etc.

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

	Servizi di rappresentanza, come le scorte al Gonfalone Polizia Amministrativa e Commerciale: controllo sull'attività commerciale nel territorio; Polizia Edilizia: controllo sull'attività edilizia nel territorio; Polizia Mortuaria: regolazione del traffico durante i cortei funebri e controllo della sicurezza all'interno del cimitero; Polizia Ambientale: controllo e rimozione dei rifiuti abbandonati illecitamente nel territorio; Polizia Veterinaria: verifiche venatorie, lotta al randagismo, organizzazione di campagne di microchippatura canina gratuita in collaborazione con la Asl, anagrafe canina, controllo delle colonie feline presenti nel territorio.
--	---

**Commento sul risultato raggiunto e indicatori della performance**

Descrizione	Target atteso	Valore realizzato
Censimento e documentazione delle attività del Comando	30/09/2018	30/09/2018
Predisposizione del documento di presentazione dell'attività del Comando "Partecipiamo insieme per una sicurezza integrata"	31/12/2018	31/12/2018

Attualmente è in atto la fase di calendarizzazione delle giornate formative presso le scuole.

**Obiettivo Performance Individuale N. 3**

*Titolo:*

**Gestione stampa e invio ruoli coattivi annualità 2016.  
Gestione servizio Front Office.**

Descrizione/Risultato Atteso:

Il Comando di Polizia Locale, gestisce il processo relativo al ruolo, censendo tutti i fascicoli e predisponendo la lista dei soggetti che non hanno assolto l'obbligo del pagamento delle sanzioni del codice della strada. Gestione rendicontazione pagamenti. Predisposizione e gestione ruolo esattoriale attraverso il collegamento diretto con Agenzia delle Entrate. Gestione contenzioso, pagamenti e discarichi amministrativi. Gestione notifica e recupero crediti verbali intestati a cittadini stranieri e/o residenti all'estero

Risultato Raggiunto:

**Obiettivo raggiunto: il progetto è stato raggiunto e completato secondo le previsioni numeriche previste nelle schede obiettivo. L'incasso delle somme iscritte a ruolo sono già corso attraverso la convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate che accredita le stesse al Comune di Monastir.**

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

**Dati Elaborati:**

Gestione stampa ruolo 2016	2° SEMESTRE	
Gestione rendicontazione pagamenti tramite mail, pec, fax, racc. ar e Ufficio		<b>n. 1700</b>
N. ore effettuate di Fron office pubblico/telefono		<b>n. 480 ore</b>
Gestione verbali iscritti a ruolo/Equitalia		<b>n. 1747</b>
Articoli iscritti a ruolo		<b>n. 5704</b>
Somme complessive iscritte a ruolo . 2015		<b>€. 1.201.475,95</b>
Verbali notificati all'estero		<b>n. 393</b>
Somme complessive gestione verbali estero		<b>€. 87.000</b>

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

*Titolo:*

1. Attuazione obblighi D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 - Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di *compliance*, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile

*Descrizione/Risultato Atteso:*

---

---

*Risultato Raggiunto: SI*

---

*Titolo:*

2. Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione - Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.

*Descrizione/Risultato Atteso:*

---

---

*Risultato Raggiunto: SI*

---

*Titolo:*

3. Standard degli atti amministrativi - Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

*Descrizione/Risultato Atteso:*

---

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

---

Risultato Raggiunto: SI

---

Commento sul risultato raggiunto e indicatori:

---

---

Redazione: Responsabile:



Validazione: Assessore

Il Comandante P.L.  
Cap. Luigi Perra





**COMUNE DI MONASTIR**  
Provincia di Cagliari  
*Ufficio del Segretario*

Al Sindaco del Comune di Monastir  
Dott.ssa Luisa Murru

Ai Componenti Nucleo di Valutazione  
Dott. Ricardo Scintu  
Dott. Paolo Deidda

**OGGETTO:** Relazione sulla performance del Segretario Comunale. Periodo: 01.01.2018 - 31.12.2018

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è un istituto che entra in vigore per la prima volta con il CCNL del 16 maggio 2001, con l'art. 42, comma 1) che stabilisce l'attribuzione ai Segretari Comunali di un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Lo scrivente ha prestato servizio presso il Comune di Monastir, in qualità di titolare della segreteria convenzionata fra i comuni di "Monastir - Gonnoscodina - Gonnostramatza", a far data dal 24.08.2015 e fino al 31.12.2018.

In vigenza di tale incarico lo scrivente ha svolto anche le attività di Responsabile del servizio Amministrativo/Tributi ; ha inoltre sostituito i vari responsabili in caso di assenza per ferie, malattia o aspettativa.

Lo svolgimento di attività gestionali relative a tali settori, non rientrante nelle funzioni del Segretario Comunale, bensì in aggiunta a queste, ha comportato una notevole mole di lavoro addizionale che è stata svolta con grande senso di responsabilità.

Svolge inoltre, a far data 01.12.2016, l'incarico di segretario dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano, di cui fa parte il comune di Monastir.

La presente relazione viene prodotta al fine di consentire la valutazione, da parte del Sindaco, della attività svolta dalla scrivente nel periodo in oggetto.

Ai sensi del vigente sistema di valutazione la Performance del Segretario Comunale si articola in

due momenti diversi:

1. Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico.
2. Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

La valutazione viene effettuata dal Sindaco, con il supporto del componente NdV, attraverso la compilazione della relativa scheda suddivisa in due parti:

- la prima è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale o a attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- la seconda, invece, è riservata alla valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati.

Si darà conto sinteticamente dell'attività svolta, nel periodo 01.01.2018 – 31.12.2018, raggruppandola in modo omogeneo avuto riguardo agli obiettivi di performance contenuti nella prima parte della scheda di valutazione:

#### **1. Coordinamento sull'attuazione rispetto Piano Anticorruzione e gestione controlli interni.**

Alla nostra categoria il legislatore ha inteso attribuire nuovi compiti aggiuntivi di vigilanza e di controllo con l'obiettivo di contrastare il diffondersi ed il perpetuarsi di fenomeni di corruzione, considerati una delle cause della peculiare difficile situazione finanziaria che caratterizza il nostro Paese, pur nel contesto di una crisi economica globale.

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione si è provveduto:

- alla consultazione, tramite avviso pubblico, di soggetti interni ed esterni all'Ente portatori di interessi di cui il comune intendeva tener conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente;
- a presentare, per l'approvazione da parte della Giunta una proposta di piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza - triennio 2018/2020 (approvato con atto G.M. n. 9 del 24.01.2018) ;
- predisporre la relazione anticorruzione relativa all'annualità precedente e pubblicarla in amministrazione trasparente;
- verifica e monitoraggio attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione.

A conclusione dell'esame dei singoli atti e procedimenti, non sono state rilevate irregolarità da segnalare e non sono stati riscontrati elementi tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

Visto l'esito positivo delle verifiche non si è ritenuto pertanto necessario procedere alla, immediata, compilazione delle singole schede per ogni atto o procedimento sottoposto a controllo.

#### **2. Coordinamento dell'attività di implementazione della sezione Amministrazione Trasparente**

Responsabile dell'attuazione del programma per la trasparenza di conseguenza, si è provveduto:

- a presentare, per l'approvazione da parte della Giunta una proposta del programma triennale della trasparenza, come parte integrante del Piano Anticorruzione, - triennio 2018/2020 (approvato con atto G.M. n. 9 del 24.01.2018) ;
- a supportare, nel corso dell'anno, gli uffici nell'adempimento dei nuovi obblighi di trasparenza, in particolare di quelli necessari ad assicurare l'efficacia degli atti, quali gli atti di concessione di sovvenzioni e contributi.

Per l'anno 2018, il servizio scrivente ha provveduto :

- ad aggiornare le varie sezioni del sito istituzionale in osservanza di quanto disposto dal decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, che riordina le norme relative alla trasparenza definendone adempimenti, responsabilità e relative sanzioni;
  - sezione DISPOSIZIONI GENERALI
  - sezione ORGANIZZAZIONE:
  - sezione PERSONALE
  - sezione BANDI DI CONCORSO
  - sezione PERFORMANCE ;
  - sezione ENTI CONTROLLATI
  - sezione ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
  - sezione PROVVEDIMENTI
  - sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI
  - sezione ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE
  - sezione ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO
- ad implementare le sezioni sopra riportate con i riferimenti normativi dettagliati ai sensi del DL.33/2013;
- aggiornamento della Homepage del sito istituzionale,

**3. Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.**

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. È un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente. Il periodo oggetto di valutazione è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme, soprattutto in materia di anticorruzione e trasparenza, che hanno costretto ad un continuo impegno di approfondimento.

**4. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.**

Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione. Ritengo superfluo riportare il numero complessivo delle sedute di Giunta e Consiglio a cui ho partecipato.

**5. Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 del Dlgs. 267/2000.**

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione.

Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. È un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente. Soprattutto gli ultimi anni sono stati particolarmente impegnativi per l'incessante emanazione di norme, soprattutto in materia di anticorruzione e trasparenza, che hanno costretto ad un continuo impegno di approfondimento.

**6. Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni e di orientare la gestione del contenzioso.**

In tale veste ha supportato sia gli amministratori che i Responsabili nella ricerca delle soluzioni meno pregiudizievoli per l'Ente.

**7. Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte.**

Il Segretario svolge l'attività rogatoria, connessa alla stipula di contratti, nell'interesse del Comune di Monastir.

Gli atti rogati dal Segretario sono in larga misura relativi a pubblici incanti per l'affidamento di OO.PP.

**8. Esercizio d'ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal sindaco.**

Oltre alla attività descritta ai punti precedenti, lo scrivente segnala altre attività, quali ad es. in maniera non esaustiva:

- la stesura di decreti sindacali;
- responsabilità dei procedimenti disciplinari;
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- Componente del Nucleo di Valutazione;
- responsabilità dei procedimenti di controllo di regolarità amministrativa sugli atti;

**9. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.**

Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei Responsabili dei servizi, in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e dell'implementazione del programma politico-amministrativo. In sostanza si tratta di una funzione delicatissima di raccordo tra amministrazione e P.O.

L'attività di coordinamento, prevede una fase ex ante – che si fonda sulla programmazione e sugli indirizzi – un'attività di monitoraggio in itinere e una ex post tesa alla verifica dei risultati.

È un ruolo che si esplicita attraverso direttive, circolari, disposizioni, conferenze di servizio etc.

**10. Capacità di motivare le risorse umane**

Trattasi di una funzione delicatissima di gestione delle risorse umane e finanziarie che

consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei responsabili di servizio e dell'intera struttura in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e dell'implementazione del programma politico amministrativo.

La gestione delle risorse umane non può prescindere dalla loro motivazione e valutazione che prevede una fase ex ante, che si fonda sulla individuazione degli obiettivi, una attività di monitoraggio in itinere e una ex post tesa alla verifica dei risultati.

**11. Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza;**

In seguito alla distinzione delle competenze tra organi politici e struttura gestionale, ed alle nuove funzioni in qualità di responsabile anticorruzione, il Segretario rappresenta il garante dell'intera attività amministrativa di fronte alla cittadinanza.

**12. Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente**

Dovendo dividere il tempo lavoro (e la vera e propria presenza fisica) fra più sedi, ho cercato di assolvere il mio compito con le modalità più rapide possibili senza venir meno alla necessaria ed attenta analisi delle procedure amministrative sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa.

Cordiali saluti.

Monastir, li 05.04.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Marco Marcello

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

Il risultato complessivo può essere così rappresentato:

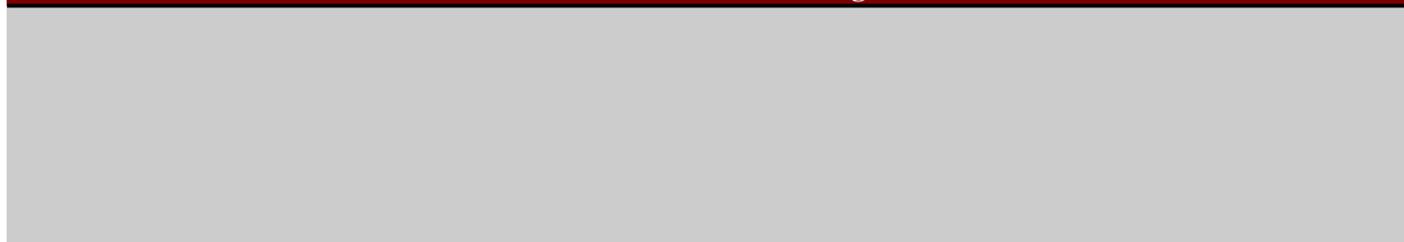
**Misurazione e Valutazione delle Performance Individuale annualità 2018**



Area Amministrativa	Valutazione attribuita: 97 % del punteggio attribuibile
Area Vigilanza	Valutazione attribuita: 93 % del punteggio attribuibile
Area Finanziaria	Valutazione attribuita: 91,5 % del punteggio attribuibile
Area Imprese, ITC .....	Valutazione attribuita: 92,5 % del punteggio attribuibile
Area Tecnica	Valutazione attribuita: 91,63% del punteggio attribuibile
Area Socio Assistenziale	Valutazione attribuita: 89,5 % del punteggio attribuibile

COMUNE DI MONASTIR  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

**Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2018**



**Area Socio Assistenziale** Valutazione attribuita: 81 % del punteggio attribuibile

**Area Vigilanza** Valutazione attribuita: 81 % del punteggio attribuibile

**Area Finanziaria** Valutazione attribuita: 81 % del punteggio attribuibile

**Area Imprese, ITC .....** Valutazione attribuita: 81 % del punteggio attribuibile

**Area Tecnica** Valutazione attribuita: 81 % del punteggio attribuibile

**Area Amministrativa** Valutazione attribuita: 81 % del punteggio attribuibile