

Comune di Paulilatino

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

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

ESERCIZIO 2016

---

**A cura di**

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE           | Dott. Matteo Manca             |
| RESPONSABILE AMMINISTRATIVO:  | Dott.ssa Maria Cristina Colomo |
| RESPONSABILE FINANZIARIO:     | Rag. Serafina Firinu           |
| RESPONSABILE VIGILANZA :      | Dott. Careddu Giovanni         |
| RESPONSABILE SOCIO CULTURALE: | Dott.ssa Maria Caterina Pes    |
| RESPONSABILE TECNICO:         | Dott. Alessandro Fadda         |

- Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 8 del 02/08/2017
- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 77 del 03/08/2017

COMUNE DI PAULILATINO  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

INDICE

|   |    |
|---|----|
| ESERCIZIO 2016.....   | 1  |
| PREMESSA.....   | 3  |
| DATI TERRITORIALI.....  | 4  |
| SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI.....                  | 5  |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....  | 6  |
| ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....                         | 7  |
| ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA<br>CORRUZIONE..... | 9  |
| RISPETTO DEI VINCOLI DI FINALITÀ PUBBLICA.....                                | 12 |
| RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015) .....                     | 13 |
| ESITO CONTROLLI INTERNI .....   | 13 |
| DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE<br>.....           | 14 |
| IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016 .....              | 14 |
| RELAZIONE SU I RISULTATI 2016 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA.....                    | 16 |

## **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 di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2016, 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 a favore dell'utente.

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 strategica 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 momenti/elementi fondamentali:

COMUNE DI PAULILATINO  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

- \_ Programmazione: PTPCT - Dup – BPF - Piano Performance/ Obiettivi gestionali annuali /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 (ora ANAC) 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 2016      |       |
|-------------------------------|-------|
| Superficie complessiva ettari | 103   |
| Metri sul livello del mare    | 280   |
| Densità abitativa per kmq     | 21,81 |
| Km strade                     | 100   |
| N. Aree di verde Pubblico     | 6     |

| STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2016 |   |
|--|---|
| Istituti di Istruzione superiore       | 0 |
| Istituti comprensivi                   | 0 |
| Biblioteca                             | 1 |
| Strutture sportive                     | 2 |
| Micro-nido Comunale                    | 0 |

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2016, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a xxxxxx, così suddivisa:

### CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2016

| Popolazione                                    |               |             |
|--|---------------|-------------|
| Descrizione                                    |               | Dati        |
| Popolazione residente al 31/12/2016            |               | 2227        |
| Di cui popolazione straniera                   |               | 30          |
| <b>Descrizione</b>                             |               |             |
| Nati nell'anno                                 |               | 10          |
| Deceduti nell'anno                             |               | 15          |
| Immigrati                                      |               | 27          |
| Emigrati                                       |               | 44          |
| <b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>       |               | <b>Dati</b> |
| Popolazione in età prescolare                  | 0-6 anni      | 109         |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo         | 7-14 anni     | 130         |
| Popolazione in forza lavoro                    | 15-29 anni    | 308         |
| Popolazione in età adulta                      | 30-65 anni    | 1111        |
| Popolazione in età senile                      | oltre 65 anni | 599         |
| <b>Popolazione per fasce d'età Stakeholder</b> |               | <b>Dati</b> |
| Prima infanzia                                 | 0-3 anni      | 43          |
| Utenza scolastica                              | 4-13 anni     | 175         |
| Minori   | 0-18 anni     | 317         |
| Giovani  | 15-25 anni    | 235         |

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. ...5..... Settori come di seguito denominati:

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2016 |                     |                         |                 |  |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--|
| AREA<br>AMMINISTRATIVA            | AREA<br>FINANZIARIA | AREA SOCIO<br>CULTURALE | AREA<br>TECNICA | AREA<br>VIGILANZA<br>TRIBUTI E<br>SUAP |

Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Responsabili di Settore 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. 5 P.O.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

### DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2016

#### Personale in servizio

| Descrizione   | Dati      |
|---|-----------|
| Segretario Comunale/Ente (unità operative)          | 1         |
| Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative) | 5         |
| Dipendenti (unità operative)                        | 12        |
| <b>Totale unità operative in servizio</b>           | <b>18</b> |

#### Età media del personale

| Descrizione                                | Dati |
|--|------|
| Segretario Comunale/Ente (unità operative) |      |
| Dirigenti/Posizioni Organizzative          |      |
| Dipendenti                                 |      |
| <b>Totale Età Media</b>                    |      |

#### Analisi di Genere

| Descrizione  | Dati |
|--|------|
| % Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti                       | 0    |
| % PO donne sul totale delle PO                                   | 60%  |
| % donne occupate sul totale del personale                        | 45%  |
| % donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti | 0    |

#### Indici di assenza

| Descrizione              | Dati  |
|--------------------------|-------|
| Malattia + Ferie + Altro | 15.38 |

COMUNE DI PAULILATINO  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

## ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2016 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 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   | Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento  |            |
|---------------------------------------|--|---|---|--|--|------------|
| <b>Performance</b>                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance         | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)        | Tempestivo   |            |
|                                       | Piano della Performance  | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                | Piano Performance/ Peg  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo   |            |
|                                       | Relazione sulla Performance                                    |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                     | Tempestivo   |            |
|                                       | Ammontare complessivo dei premi                                | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi stanziati  | Tempestivo   |            |
|                                       |  |   |   | Ammontare dei premi distribuiti  | Tempestivo   |            |
|                                       | Dati relativi ai premi   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi ai premi  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione                                  | Tempestivo   |            |
|                                       |  |   |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata                               | Tempestivo   |            |
|                                       |  |   |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità                                   | Tempestivo   |            |
| <b>Bilanci</b>                        | Bilancio preventivo e consuntivo                               | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo in forma sintetica, aggregata e semplificata  | Tempestivo   |            |
|                                       |  |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto | Tempestivo   |            |
|                                       |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata  | Tempestivo   |            |
|                                       |  |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto | Tempestivo   |            |
|                                       | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                 | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                                  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze sul raggiungimento dei risultati attesi / scostamenti / aggiornamenti | Tempestivo |

COMUNE DI PAULILATINO  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

| Denominazione sotto-sezione livello 1           | Denominazione sotto-sezione 2 livello  | Riferimento normativo      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento                |
|---|--|----------------------------|---|--|--|
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Tempestivo   |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Oiv o Nuclei di valutazione  | Attestazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale  |
|   |  |                            |   | Documento di validazione della Relazione Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                   | Tempestivo   |
|   |  |                            |   | Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione... (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)              | Tempestivo   |
|   |  |                            |   | Altri atti con indicazione anonima di dati personali   | Tempestivo   |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |                            | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo   |
| Corte dei conti                                 |  | Rilievi Corte dei conti    | Tutti i rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni | Tempestivo   |  |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>           | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore annuale tempi medi di pagamento relativi ad acquisti beni, servizi, prestazioni professionali e forniture | Annuale  |
|   |  |                            |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale  |
|   |  |                            | Ammontare complessivo dei debiti  |  | Ammontare complessivo debiti e n. imprese creditrici |

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e 236/2017, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 31 marzo 2017 della delibera n. 236/2017 di ciascun documento, dato ed informazione, sopra elencati, al 31 marzo 2017. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza, oggetto di attestazione sull'esercizio 2016, si attesta intorno al 91%.



**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, ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nel PNA, un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) che contenga una adeguata valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni sugli interventi organizzativi che si intendono adottare, quali formare i dipendenti sulle tematiche relative, garantire la partecipazione degli stakeholder, quali misure specifiche volte a prevenire il rischio di fenomeni di “*mala administration*”.

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 2015 | 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  |  | Inserire link su Amministrazione Trasparente dell’Ente <a href="http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/bandi">http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/bandi</a><br><a href="http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/gara/tabelle-riassuntive">http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/gara/tabelle-riassuntive</a><br>Verificare pubblicazione su <a href="http://dati.anticorruzione.it/L190.html">http://dati.anticorruzione.it/L190.html</a> |
| Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza                                 | L. 190/2012 Art 1 comma 8   | Responsabile Prevenzione della Corruzione | 31-gen-16 | 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 | 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. 7 del 27.01.2016<br>Inserire link su Amministrazione Trasparente dell’Ente <a href="http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria">http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria</a>   |

COMUNE DI PAULILATINO  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

|  |             |   |   |                       |   |   |
|--|-------------|---|---|-----------------------|---|---|
|  |             |   |   |                       | responsabilità<br>dirigenziale  | /8  |
| Attuazione<br>anticorruzione/<br>Codice<br>comportamento             | Piano<br>di | L. 190/2012<br>Codice di<br>Comportam<br>ento                   | Responsabile<br>della<br>Trasparenza/<br>Anticorruzione |                       | Elemento di<br>valutazione da<br>obiettivo di<br>performance  | Delibera G.C. 103 del<br>29.11.2013   |
| Aggiornamento<br>Piano<br>Triennale/Annuale<br>Trasparenza           |             | L. 190/2012<br>Art 1<br>comma 8                                 | Responsabile<br>della<br>Trasparenza                    | 31-gen-16             | L. 190/2012 Art 1<br>comma 8: la<br>mancata<br>predisposizione<br>del piano e la<br>mancata adozione<br>delle procedure<br>per la selezione e<br>la formazione dei<br>dipendenti<br>costituiscono<br>elementi di<br>valutazione della<br>responsabilità<br>dirigenziale | <b>Inserire link</b><br><a href="http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8">http://www.comune.paulilatino.or.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8</a> |
| Compilazione ed<br>invio al NV della<br>relazione annuale<br>del RPC |             | L. 190/12,<br>art. 1 c. 14<br>come modif.<br>da D.lgs.<br>97/16 | RPCT  | 16<br>gennaio<br>2017 | Attuazione<br>misure nel<br>PTPCT   | Relazione RPC 2016<br>pubblicata in data<br>16.01.2017  |
| Referto sui controlli<br>interni effettuati per<br>l'annualità 2016  |             | DL 174/12<br>Regolament<br>o comunale<br>controlli<br>interni   |   | No<br>scadenza        | Elemento utili<br>ai fini della<br>valutazione<br>delle<br>responsabilità<br>dirigenziali   | Data trasmissione<br>04.05.2017   |

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente (approvato con Del. G.M. n° 7 del 27.01.2016), 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 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con Deliberazione Anac n.12/2015:

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

## RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale rispettivamente, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali e in caso di rispetto del saldo a determinate condizioni. Sussistono dunque 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 Paulilatino risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2016</b>   | <b>SI - NO</b> |
| Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)   | SI             |
| <b>Rispetto del Tetto Spesa del Personale</b>   | <b>SI - NO</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 -                                  | SI             |
| <b>Rispetto Tetto Salario Accessorio</b>  | <b>SI - NO</b> |
| Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 | SI             |

## RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)

---

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 Paulilatino ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell’indice di tempestività dei pagamenti.

## ESITO CONTROLLI INTE RNI

---

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 Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili dei servizi, ((unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché)) ai Revisori dei conti e agli Organi di Valutazione, come documenti utili ai fini della chiusura del processo valutativo sul risultato annuale conseguito dal personale dipendente. Infatti i controlli successivi agli atti forniscono ulteriori informazioni sulle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’Ente, tale da collocarsi a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento.

Il comune di Paulilatino 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 due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del segretario con le segnalazioni di difformità: ai responsabili dei servizi, al revisore del conto, agli organismi di valutazione e al consiglio comunale.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell’anno 2016 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l’indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è pari al 100%.

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

---

1. Programma di Mandato del Sindaco 2015/2020 (approvato con delibera di C.C. n 15 del 30.06.2015). 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. Documento Unitario di Programmazione 2016/2018 (approvato con delibera di C.C. n 22 del 09.05.2016) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 23 del 09.05.2016);
4. Piano Esecutivo di Gestione Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n 70 del 09.06.2016 E G.C. n. 116 del 19.10.2016;
5. 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. 13 del 18.01.2012.

## IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

---

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 09.06.2016, 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 2016 ha seguito il seguente schema:

- Declinazione dalla Sezione operativa del Dup delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell' Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi “strategici, di processo e di sviluppo” 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 2016 PER UNITÀ ORGANIZZAT IVA

---

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2016 può essere considerato 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 2016 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Eccessivo ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi e nel completamento del ciclo di gestione e valutazione delle performance;
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, 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 PAULILATINO  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**Unità Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA**  
Responsabile Dott.ssa COLOMO MARIA CRISTINA

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° 70 del 09.06.2016 e n. 116 del 19.10.2016

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

---

**Obiettivo N. 1**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | FORMAZIONE DIPENDENTE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE COMPETENZE  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Fra le diverse possibilità ed offerte di formazione, si è scelto di distaccare un dipendente in servizio presso l'Ufficio Ragioneria, per n. 18 ore settimanali e per n. 3 mesi, scegliendo come destinazione, l'Ufficio dei Servizi demografici del Comune di Sedilo.<br><br>Sono stati adottati tutti gli atti propedeutici e necessari alla definizione della pratica e si è formalizzato il distacco del dipendente di cui sopra a far data dal 20/06/2016 fino al 19/06/2016.<br><br>Dal 1/01/2017 il dipendente di cui sopra è stato assegnato per n. 24 ore settimanali all'Ufficio dei Servizi Demografici di questo Comune in qualità di Responsabile dei Servizi Stato Civile e Anagrafe pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto |
| <b>INDICATORI</b>          | E' stata formato un dipendente per i servizi demografici   |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

**Obiettivo N. 2**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | IMPLEMENTAZIONE SISTEMI INFORMATICI   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Si è proceduto all'implementazione del software gestionale in dotazione per la rilevazione delle presenze del personale al fine dell'ottenimento degli indicatori sia mensili che annuali di seguito riportati:<br><br>Giorni lavorati<br><br>Ore di lavoro ordinario<br><br>Ore di lavoro straordinario<br><br>Assenze (distinte per tipologia) ferie, permessi retribuiti, ecc..<br><br>Ore di assenze da recuperare<br><br>Già dagli ultimi mesi del 2015 si è iniziato l'iter per configurare il Portale del dipendente che consente l'eliminazione delle richieste di ferie, permessi, ecc. su supporto cartaceo e l'inserimento telematico della richiesta medesima.<br><br>Attraverso il Portale è possibile anche giustificare le assenze di timbrature per diversi motivi, |

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>da sottoporre anch'esse al vaglio del Responsabile.</p> <p>Conseguentemente a ciò si è proceduto all'abilitazione dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale, affinché, sempre telematicamente, possano procedere all'accettazione o al rifiuto delle richieste di cui sopra.</p> <p>Il Portale dipendente è operativo dal 1 gennaio 2017.</p> <p>Si è passati poi all'esame delle criticità sia del software che dell'utilizzo del medesimo da parte dei dipendenti .</p> <p>E' stato riscontrato che la principale anomalia era dovuta ad errate timbrature da parte dei dipendenti stessi, per esempio assenza di timbratura al rientro della missione o errato tipologia di timbratura entrata al posto di uscita o viceversa.</p> <p>Alcune sono proprie del software e del lettore dei badge ormai obsoleto, per cui non si riesce ad avere, per esempio, una gestione ottimale delle presenze nel caso in cui si timbri in uscita per missione (caso della biblioteca).</p> <p>A questo scopo entro l'anno 2016 si è provveduto all'acquisto di un rilevatore delle presenze da installare c/o la Biblioteca Comunale.</p> <p>E' stato inoltre richiesto a tutti i dipendenti e ai vari Responsabili di Area, di comunicare eventuali esigenze particolari relativamente all'orario di lavoro, sia personali che legate ai bisogni e ad una migliore organizzazione dell'Ufficio.</p> <p>A seguito di tutte le risposte avute, in data 14 settembre 2016 si è adottata una deliberazione di Giunta Municipale concernente la riorganizzazione dell'orario di lavoro e si è proceduto a configurare e personalizzare l'orario di lavoro di ciascun dipendente in base alle direttive dell'atto di cui sopra.</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto</p> |
| <b>INDICATORI</b>    | <p>IL SOFTWARE GESTIONALE DELLE PRESENZE ELABORA GLI INDICATORI SIA MENSILI CHE ANNUALI PER TIPOLOGIA :<br/>FERIE, ORE DI LAVORO ORDINARIO, ORE DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI RETRIBUITI, ORE DI LAVORO DA RECUPERARE PER RITARDI PERMESSI, GIORNATE DI MISSIONE</p>  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b> |   |

**Obiettivo N. 3**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | <p>DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE</p>  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | <p>Si è proceduto all'adeguamento del nuovo sistema informatico, alle disposizioni di cui all'art. 7 del DPCM del 3.12.2013 e alla dematerializzazione degli atti amministrativi.</p> <p>E' stata organizzata una giornata formativa per tutti i dipendenti comunali -il 16.06.2016 - che utilizzano i software gestionali per illustrare le nuove modalità di funzionamento del protocollo informatico in vista dei nuovi obblighi sulla gestione documentale, la software house ha inoltre fornito on line il manuale di utilizzo dei gestionali in uso ed è stata attivata l'assistenza in remoto affinché i dipendenti, in caso di dubbi o necessità potessero ricevere le informazioni necessarie per la gestione della pratica in corso.</p> <p>La software house ha effettuato gli aggiornamenti necessari per l'adeguamento ai nuovi obblighi normativi</p> <p>E' stato approvato con deliberazione 137 del 7.12.2016 il manuale di gestione documentale. Si procede alla conservazione dei documenti in formato digitale.</p> |

COMUNE DI PAULILATINO  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto               |
| <b>INDICATORI</b>    | Protocollo, gestione e conservazione documenti a norma |
| <b>NOTE/COMMENTI</b> |  |

**Obiettivo N. 4**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | INTEGRAZIONE ANAGRAFE CON DIGITALIZZAZIONE CARTELLINO D'IDENTITA'   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | In linea con il processo di dematerializzazione si è associato i cartellini della carte d'identità al fascicolo personale dei soggetti richiedenti la C.I.<br>L'obiettivo è stato raggiunto |
| <b>INDICATORI</b>          | N. 300 FASCICOLI INFORMATICI  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |   |

**Obiettivo N. 5**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | PUNTO CLIENTE INPS   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Si mantiene il PUNTO CLIENTE INPS, utile ai cittadini, in particolare per quelli che, per motivazioni varie, non hanno attivato il PIN dell'INPS. Il servizio consente di accedere alle informazioni relative alla disponibilità di somme in pagamento per assegni Inps di varia tipologia, scaricare l'estratto conto contributivo o richiedere la stampa della certificazione unica rilasciata dall'INPS.<br><br>L'obiettivo è stato raggiunto |
| <b>INDICATORI</b>          | Sono state evase n. 42 richieste da parte di privati relativamente ad estratti conto contributivi, CU, Pagamento prestazioni, Stato di avanzamento delle richieste.  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

**Obiettivo N. 6**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b> | MONITORAGGIO UTILIZZO RISORSE |
|-------------------------|-------------------------------|

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Si è proceduto durante tutto il corso del 2016 al monitoraggio delle risorse assegnate con il P.E.G., a verificare l'effettiva necessità delle stesse e a procedere mediante le variazioni del bilancio in corso dell'anno ed in fase di assestamento a richiedere l'integrazione degli stanziamenti deficitari e a rendere disponibili le risorse non necessarie al fine di creare avanzo di amministrazione non utilizzabile e sfruttare al massimo le risorse a disposizione dell'ente. |
| <b>INDICATORI</b>          |  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo N. 1**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | IMPLEMENTAZIONE SITO ISTITUZIONALE IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33.2013.   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | E' stato implementato il sito istituzionale dell'Ente in base al disposto del D. Lgs. 33/2013 e sono stati aggiornati i dati precedentemente inseriti   |
| <b>INDICATORI</b>          | Pubblicazione di delibere, determinazioni, bandi di gara, avvisi di informazione, impegni di spesa , costi personale, contrattazione, spese rappresentanza, bilancio di previsione, rendiconto, elenco partecipate, aggiornamento programma anticorruzione e trasparenza, attestazioni OIV, aggiornamento dati amministratori: Sindaco, assessori, Consiglieri, spese di rappresentanza, elenco beni immobili, indicatori di tempestività dei pagamenti, elenco opere pubbliche, obiettivi accessibilità, relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati delle attività svolte ecc.... |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |   |

**Obiettivo N. 2**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE - GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO AL FIN DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI. |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Si è provveduto entro i termini all'aggiornamento del Piano Anticorruzione, alla formazione del personale dell'Ente, al controllo continuo di tutta l'attività amministrativa.                        |
| <b>INDICATORI</b>          | Nessuna segnalazione di miglioramento è pervenuta a seguito dei controlli interni   |

COMUNE DI PAULILATINO  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>NOTE/COMMENTI</b> |  |
|----------------------|--|

---

**Unità Organizzativa AREA FINANZIARIA**

Responsabile Serafina Firinu

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° 70 del 09.06.2016.

---

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

---

**Obiettivo N. 1**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | Presentazione bozza di bilancio di previsione 2017/2019 alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di consentire l'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 entro il 31.12.2016.  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Il Documento unico di programmazione (DUP) è stato approvato dalla Giunta il 30.12.2016 con atto n. 157.<br>Lo schema di Bilancio 2017/2019 è stato approvato dalla Giunta Municipale con atto n. 158 il 30.12.2016 ed il Bilancio di previsione 2017/2019 è stato approvato con atto del consiglio n. 7 del 10.02.2017.<br>Sia il DUP che il Bilancio non sono stati approvati entro le date indicate negli obiettivi in quanto mancavano gli atti propedeutici quali programma triennale delle opere pubbliche G.M. 128 del 23.11.2016 ( va approvato 60gg. Prima del Bilancio), piano delle alienazioni, piano triennale del fabbisogno del personale 2017/2019 e programma annuale delle assunzioni 2017, e le deliberazioni di determinazione delle tariffe. Con comunicazione del 28.09.2016 e del 28.10.2016 venivano chiesti i dati e gli atti per la stesura del Bilancio ai responsabili di posizione organizzativa. Anche con qualche giorno di ritardo l'obiettivo è stato raggiunto. |
| <b>INDICATORI</b>          |   |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |   |

**Obiettivo N. 2**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | Monitoraggio trimestrale accertamenti e impegni al fine di tenere sotto controllo il pareggio di bilancio ed evitare che si creino alti avanzi di amministrazione.   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | Considerato che gli obiettivi 2016 sono stati approvati in data 09.06.2017 il primo monitoraggio è coinciso con il II trimestre con la salvaguardia degli equilibri di bilancio deliberati dal Consiglio comunale con atto n. 42 del 29.07.2016. sono state effettuate le comunicazioni sul pareggio di bilancio, e lo stato degli accertamenti e degli impegni ad ogni responsabile per il proprio settore . per cui l'obiettivo è stato raggiunto. La certificazione 2016 sul pareggio di bilancio è stata trasmessa al mef il 30.03.2017 prot. N. 58122.<br>Il Conto consuntivo 2015 si è chiuso con un avanzo di competenza € 64. 617,57 il consuntivo 2016 con un avanzo di competenza 66.237,29 con una differenza di € 1.619,72, a prima vista sembrerebbe che l'avanzo non sia diminuito, ma così non è perché nel 2015 si |

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>ha un accantonamento obbligatorio del Fondo crediti di dubbia esigibilità che va a costituire l'avanzo di competenza di €. 26.295,87 nel 2016 l'accantonamento obbligatorio per fondo crediti di dubbia esigibilità e di €. 42.634,47 inoltre si sono avuti i seguenti accantonamenti obbligatori: .</p> <p>€. 3.632,88 per contributo della RAS per l'eliminazione delle barriere architettoniche , accreditate a fine anno 2016 quando non si potevano fare variazioni al bilancio per inserire la relativa spesa;</p> <p>€. 10.284,50 è dovuta al disimpegno delle somme impegnate per il consumo dell'energia elettrica degli ultimi mesi dell'anno, in quanto le fatture sono pervenute dopo la revisione ordinaria dei residui.</p> <p>Per cui l'obbiettivo è stato pienamente raggiunto.</p> |
| <b>INDICATORI</b>    |  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b> |  |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo N. 1**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | IMPLEMENTAZIONE SITO ISTITUZIONALE IN APPLICAZIONE DEL D.LGS 33/2013  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | SONO STATI INSERITI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI RELATIVI AL SERVIZIO FINANZIARIO: BILANCIO DI PREVISIONE 2016/2018 IL DUP- VARIAZIONI AL BILANCIO, CONTO DEL BILANCIO 2015, TEMPI MEDI DI PAGAMENTO, SPESE DI RAPPRESENTANZA 2015, PARTECIPATE. ENTRATE DEI BENI PATRIMONIALI, NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. |
| <b>INDICATORI</b>          |   |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |   |

**Obiettivo N. 2**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | E' STATO RISPETTATO IL PIANO ANTICORRUZIONE.<br><br>NON E' STATA FATTA NESSUNA SEGNALAZIONE A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI. |
| <b>INDICATORI</b>          |  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

**Unità Organizzativa - Area Tecnica –**

**Responsabile Ing. Alessandro Fadda**

In riferimento agli Obiettivi di Performance, adottati con Del. G.C. n. 70 del 9 giugno 2016 ed assegnati al sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Paulilatino, in regime *par time* 15 ore dal 01.03.2016 al 15.08.2016, in regime *part time* 18 ore dal 16.08.2016 al 31.01.2017, si allegano alla presente relazione descrittiva sul raggiungimento degli obiettivi le relative schede di valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Tecnica.

**Obiettivi di performance individuale**

**Obiettivo n. 1**

**COSTITUZIONE UFFICIO PATRIMONIO: FORMAZIONE PERSONALE**

Per il raggiungimento delle finalità legate al presente obiettivo il sottoscritto ha proceduto, in primo luogo, a riassumere le attività ordinariamente svolte dall'Ufficio tecnico, inerenti il patrimonio mobile ed immobile del Comune di Paulilatino.

Tale attività ha consentito di procedere con la stesura di un documento recante le principali funzioni e attività che tipicamente devono essere garantite dall'ufficio del patrimonio, con riferimento alle eventuali specificità del Comune di Paulilatino. Tale documento, allegato alla presente (Allegato 1), è stato redatto nell'ottica di essere aggiornato e approfondito prima della sua eventuale adozione, nella fase di effettiva attivazione dell'Ufficio, il cui compimento esula dalla presente attività di valutazione.

A tal riguardo, si rimanda a tutti gli atti, comunicazioni e azioni che sono state intraprese e/o che si intraprenderanno dagli uffici competenti e dall'Amministrazione, inerenti le attività legate all'individuazione del personale addetto, nonché all'attivazione del servizio, per il quale il sottoscritto ha contribuito, come premesso, per le attività e le fasi di propria competenza.

**Obiettivo n. 2**

**DISMISSIONE PATRIMONIO COMUNALE**

In stretta collaborazione con l'istruttore Geom. Ignazio Cuscusa, si è proceduto all'analisi della normativa vigente in materia. Con riferimento al Piano delle alienazioni vigente, sono state analizzate le criticità procedurali inerenti gli immobili indicati. Stante la complessità della materia e le specifiche problematiche legate soprattutto agli immobili ex capannoni militari, si è proceduto ad identificare gli immobili che presumibilmente, possono essere oggetto di alienazione nel breve termine, ovvero nell'annualità 2017, come indicati nel cronoprogramma allegato alla presente (Allegato 2).

Contestualmente è stata redatta una relazione recante le modalità e le procedure per le alienazioni, allegata alla presente (Allegato 2), che potrà essere utilizzata quale riferimento al momento dell'attivazione del singolo procedimento.

**Obiettivo n. 3**

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

**ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO ACQUEDOTTO**

La gestione dell'acquedotto e del depuratore comunale è avvenuto per l'anno 2016 in amministrazione diretta. Al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato l'Ufficio ha effettuato un'analisi della normativa vigente in materia, stante la specificità dell'argomento e la particolarità dovuta al fatto che, oramai, trattasi di un servizio che, normalmente, è esternalizzato.

Analogamente si è proceduto anche con l'analisi del processo produttivo effettuato e dello stato dei luoghi e degli impianti.

I risultati di tali analisi e le varie contingenze occorse durante l'anno hanno spinto l'ufficio e l'amministrazione a procrastinare le scadenze originariamente programmate, anche alla luce della complessità della materia.

Le principali risultanze che è opportuno sottolineare in questa sede possono essere così riassunte:

- risulta necessario procedere con apposito studio approfondito degli impianti e del processo di produzione, stante la vetustà dei manufatti e degli impianti stessi, tenendo presente il presupposto fondamentale di garantire, prima dell'attivazione della procedura di affidamento del servizio, della piena funzionalità e rispondenza normativa degli impianti;
- riscontrare le eventuali opportunità di intervento, in relazione al punto precedente, necessita di un periodo transitorio di gestione provvisoria esternalizzata, mediante apposito operatore in grado di monitorare i principali parametri sulla base dei quali stabilire le priorità di intervento;
- è opportuno definire e programmare gli interventi da effettuare, sulla base delle priorità ed in relazione ai costi previsti;

Nell'ambito delle attività propedeutiche all'affidamento esterno si è proceduto ad effettuare alcuni interventi di manutenzione straordinaria, sia sull'impianto di depurazione, sia sull'acquedotto. In particolare due interventi di particolare importanza sono stati la sostituzione quasi completa degli elementi presenti nella camera di manovra del deposito sito in località S'Archinera (intervento già previsto negli anni passati e mai realizzato) e la realizzazione della nuova condotta di scarico del depuratore. Si è inoltre proceduto alla messa in funzione sia del misuratore di portata in uscita, sia al campionatore presente, acquisiti di recente. E' opportuno sottolineare che la messa in funzione del misuratore in uscita, avvenuto a giugno 2016, ha consentito di evidenziare sin da subito le necessità di cui al primo punto dell'elenco delle risultanze sopra descritto.

L'attività svolta e sopradescritta è stata integrata, comunque, con la predisposizione, da parte dell'istruttore Geom. Mario Lutz, della documentazione tecnico amministrativa necessaria per l'indizione della procedura di affidamento, quali bando, capitolato, ecc., che andrà integrata e/o modificata all'atto dell'effettiva attivazione, sulla base delle risultanze sopra evidenziate e in funzione di eventuali interventi normativi. Tale documentazione è a disposizione presso l'ufficio tecnico comunale (Istr. Geom. Mario Lutz).

**Obiettivo n. 4**

**SUAP. DEFINIZIONE DI UNA MODALITÀ DI INTERAZIONE TRA L'UFFICIO TECNICO E LO SPORTELLO SUAP**

L'ufficio tecnico è coinvolto nei procedimenti relativi allo sportello SUAP del Comune di Paulilatino, la cui responsabilità è posta in capo al Settore Vigilanza, in qualità di Ente terzo, secondo la definizione di cui alla L.R. 3/2008.

Nella fase iniziale, il sottoscritto ha proceduto, con la collaborazione dell'istruttore Geom. Cuscusa Ignazio, istruttore, alla definizione delle criticità inerenti le istruttorie in capo all'Ufficio Tecnico. Tale fase ha evidenziato, in particolare che:

- il personale computer in dotazione dall'istruttore era privo di programma per la visione e la creazione di file criptati per la firma digitale (.p7m).
- l'istruttore non era in possesso delle credenziali per l'utilizzo della piattaforma SUAP Sardegna;



*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

- le pratiche e le relative comunicazioni venivano effettuate con i mezzi tradizionali e non con la piattaforma citata;

Successivamente si è proceduto con una serie di incontri con il Responsabile SUAP, Dott. Giovanni Careddu, per condividere le rispettive criticità e concordare le modalità per ovviare alle problematiche.

Si è quindi proceduto a:

- dotare il personal computer del programma per la visualizzazione e gestione dei file firmati digitalmente;
- verificare le modalità di visualizzazione di tali file e dei file eventualmente presenti nelle pratiche di tipo edilizio, realizzati mediante programmi CAD, GIS, ecc.
- richiedere agli uffici regionali preposti la verifica degli utenti registrati sul portale SUAP Sardegna e l'invio delle credenziali di accesso alla piattaforma per la piena operatività dell'ufficio tecnico, in qualità di Ente Terzo;

La fase sopra descritta si è conclusa positivamente e si è potuto verificare l'accesso alla piattaforma e la presenza delle pratiche precedenti ed attuali.

Si è infine proceduto, anche con l'ausilio del responsabile SUAP, all'analisi delle varie funzionalità del sistema affinché l'operatore potesse agire in piena autonomia e verificare le pratiche direttamente dalla piattaforma elettronica, anche per lo scambio delle comunicazioni e/o trasmissione dei pareri di competenza, raggiungendo pienamente l'obiettivo prefissato.

#### **Obiettivo n. 5**

##### TRASFERIMENTO BIBLIOTECA

A seguito degli indirizzi precedentemente impartiti, l'ufficio si è impegnato, con il coinvolgimento di tutte le unità lavorative, ciascuna per le proprie competenze, affinché tale obiettivo, trovasse pieno compimento nei termini e nei tempi previsti.

Inizialmente, con la collaborazione dell'Ufficio bibliotecario, si sono stabilite le modalità di intervento e programmate le varie fasi di lavoro, stabilendo, nella fase esecutiva, orari e date precise. Infatti, visto il coinvolgimento di tanti soggetti e alla luce della necessità di supervisione della bibliotecaria, soprattutto nella fase iniziale, ci si è dovuti coordinare in maniera rigorosa, anche perché l'intervento è stato effettuato senza creare interruzione degli altri servizi, lavorazioni e procedimenti amministrativi che sono comunque stati garantiti.

Nello specifico, una volta concordate le modalità operative, si è proceduto:

- allo svuotamento dei numerosi fascicoli e libri della biblioteca
- al posizionamento in spazio temporaneo secondo un ordine preciso e indicato dalla bibliotecaria
- allo smontaggio degli scaffali
- al caricamento ed al trasporto dalla biblioteca di Via Roma al nuovo edificio di Via Pia
- al rimontaggio degli scaffali
- al trasporto del materiale librario

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

- al riposizionamento dello stesso.

Tale intervento ha consentito la piena operatività della nuova biblioteca, con pieno soddisfacimento del personale dell'Ufficio e del sottoscritto per aver contribuito in maniera positiva e tempestiva.

**Obiettivo n. 6**

**RIORDINO MAGAZZINO COMUNALE**

Il magazzino comunale sito in Via è utilizzato per l'ordinario svolgimento delle attività operative di manutenzione, in capo all'Ufficio. Si è proceduto in primo luogo alla calendarizzazione degli interventi da effettuare consistenti principalmente in:

- Pulizia della pavimentazione dell'edificio e raccolta degli eventuali rifiuti presenti
- Riordino dei materiali, delle scaffalature e delle attrezzature presenti
- Sfalcio delle erbacce presenti nel piazzale

Successivamente si è proceduto al censimento del materiale e delle attrezzature presenti, con esclusione della spicciola minuteria. E' stato predisposto un registro di carico e scarico da aggiornare periodicamente.

L'attività si è poi focalizzata sull'individuazione di eventuali attrezzature da dismettere e/o materiali da conferire a discarica, presenti sia all'interno dell'edificio, sia sul piazzale.

Grazie all'intervento effettuato, il cui corso si è protratto a partire dai mesi estivi sino alla fine dell'anno, ha consentito di ottenere apprezzabili risultati sia in termini di ordine, di decoro, di maggiore fruibilità degli spazi e utilizzo degli strumenti.

**Obiettivo n. 7**

**MONITORAGGIO UTILIZZO RISORSE ASSEGNATE CON IL PEG**

Durante l'attività amministrativa dell'Ufficio si è proceduto, anche in collaborazione e con l'ausilio, laddove necessario, del personale dell'Ufficio finanziario, al costante monitoraggio delle risorse di bilancio assegnate con il P.E.G. al fine di evitare il formarsi dell'avanzo di amministrazione.

Tale attenzione ha consentito all'Ufficio di poter gestire un periodo molto critico dettato perlopiù dalla concomitanza di numerosi procedimenti amministrativi in corso, con specifico riferimento al settore dei lavori pubblici ed all'urbanistica. Il sottoscritto ed il personale amministrativo assegnato all'Ufficio ha dovuto, infatti, affrontare un aggravio dei carichi di lavoro, stante la necessità di chiudere i procedimenti relativi ai citati interventi pubblici pregressi e gestire quelli in corso. Tale attività è facilmente riscontrabile dalla verifica del numero e dalla complessità degli atti prodotti (determinazioni, contratti pubblici stipulati, deliberazioni, procedure di affidamento).

Nonostante il "collo di bottiglia" iniziale e le difficoltà operative derivanti anche dall'assenza in Ufficio del responsabile tecnico per i primi mesi dell'anno, si è proceduto alla conclusione dei procedimenti pregressi citati, alla gestione di quelli in corso ed all'attivazione dei nuovi.

Nello specifico, grazie alla preziosa collaborazione dell'Ufficio finanziario, si è potuto procedere, compatibilmente con le necessità e le tempistiche dettate dai procedimenti in essere e di natura strettamente tecnica, con il monitoraggio dei capitoli di spesa e di entrata per poter programmare l'adozione degli atti prioritari e necessari per minimizzare, per quanto possibile, l'insorgere di avanzo di amministrazione.

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

A dimostrazione di quanto asserito possono essere citate, a titolo esemplificativo, le diverse variazioni di Bilancio approvate durante l'anno nel quale l'ufficio tecnico ha spesso avuto parte attiva e propositiva, sia per l'individuazione delle necessità, sia per l'individuazione dei singoli capitoli oggetto di variazione.

Particolare attenzione all'argomento è stata posta soprattutto con l'approssimarsi della conclusione dell'anno finanziario, per cui si è proceduto prioritariamente con l'adozione degli atti amministrativi, inerenti principalmente gli interventi di manutenzione sul patrimonio disponibile e i procedimenti di indizione e affidamento dei lavori pubblici, garantendo il mantenimento delle somme iscritte nel Bilancio.

**Obiettivi di performance organizzativa**

**Obiettivo n. 1**

**IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE**

Durante il corso dell'attività amministrativa dell'ufficio si è tenuta la giusta attenzione agli aspetti inerenti il D.Lgs.33/2013, garantendo l'aggiornamento dei dati già presenti, la pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti attivati e le relative comunicazioni, nelle relative sezioni.

**Obiettivo n. 2**

**ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Il Piano anticorruzione è stato utilizzato quale riferimento per la condotta del personale dell'area tecnica e per l'attivazione e la gestione dei procedimenti amministrativi in cui si è stati, di volta in volta coinvolti. A solo titolo esemplificativo si fa presente che in tutti i procedimenti di affidamento è stato inserito, tra la documentazione di gara allegata al Bando/Lettera di invito, il Patto di Integrità adottato con Del. G.M. n. 91 del 26/08/2016, preventivamente firmato dal R.U.P.; da controfirmare ed allegare obbligatoriamente da parte del concorrente.

Gli atti prodotti, inoltre, compatibilmente con le difficoltà operative legate alle criticità e peculiarità ampiamente descritte in precedenza sono stati verificati, anche ai fini del raggiungimento del presente obiettivo.

Allegati:

- 1- Ufficio del Patrimonio: Attività – competenze e formazione personale (Obiettivo n. 1)
- 2- Procedure di alienazione e cronoprogramma alienazioni anno 2017 (Obiettivo n. 2)
- 3- Documentazione fotografica riordino magazzino (Obiettivo n. 6)
- 4- N° 5 Schede di Valutazione personale Ufficio Tecnico, in busta chiusa

---

Unità Organizzativa **AREA SOCIO - CULTURALE**

Dirigente/Responsabile : PES MARIA CATERINA

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° 70 del 09.06.2017

COMUNE DI PAULILATINO  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

| <b>Obiettivo N. 1</b>      |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | RECUPERO MOROSITA' TRIBUTI COMUNALI UTENTI SERVIZIO SOCIALE   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | <u>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto</u> , in quanto per tutti gli utenti inseriti in graduatoria nel programma di contrasto alle povertà è stato verificato lo stato di morosità rispetto al pagamento dei tributi comunali.<br>A carico di n. 10 beneficiari è stato accertato un importo complessivo di morosità pari a € 6.947,00 che sulla base del progetto individualizzato di ciascuno sono state incamerate le quote del contributo economico a carico di ciascuno, pari al totale dovuto da ciascuno.  |
| <b>INDICATORI</b>          | Prima dell'avvio delle attività di recupero delle morosità, sono state espletate tutte le attività propedeutiche quali: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione bando per l'accesso ai benefici economici del programma regionale specifico;</li><li>- Espletamento gara d'appalto per l'affidamento dei coordinamento e gestione dei beneficiari del programma di contrasto alle povertà;</li><li>- Approvazione graduatoria provvisoria con relativo verifica e rispondenza tra i requisiti richiesti nel bando e posseduti dai richiedenti;</li><li>- Approvazione definitiva della graduatoria degli ammessi a beneficio e avvio delle attività individualizzate;</li></ul> |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |   |

| <b>Obiettivo N. 2</b>      |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | <b>ORGANIZZAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA DI PREMIAZIONE CONCORSO LETTERARIO "PABARIU" PRESSO IL COMUNE DI FORDONGIANUS</b>   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. I ragazzi sono stati accompagnati dalla Sig.ra Floris a Fordongianus in data 19.03.2016 per la cerimonia di premiazione.<br>I partecipanti hanno raggiunto la sede di premiazione a mezzo pullmino e previa acquisizione delle autorizzazioni da parte dei genitori dei minori. La biblioteca di Paulilatino ha ricevuto il terzo premio e gli elaborati sono stati pubblicati nella raccolta "Pabariu sa de chimbe editziones".<br>Le copie attribuite al Comune di Paulilatino della raccolta "Pabariu sa de chimbe editziones", sono state distribuite presso la biblioteca comunale. |
| <b>INDICATORI</b>          |  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

| <b>Obiettivo N. 3</b>      |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | <b>EDUCAZIONE CIVICA, ESPOSIZIONE DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEI CITTADINI, RESPONSABILITA' CIVILE, SENSO DI APPARTENENZA, DI PARTECIPAZIONE E RISPETTO DEL BENE COMUNE</b>   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. Insieme al comandante della polizia locale sono stati promossi degli incontri specifici con minori e genitori, alcuni in via d'urgenza per accadimenti di fatti specifici, altri aventi il carattere preventivo.<br>In tali occasioni i partecipanti sono stati chiamati a riflettere sull'importanza del rispetto della "cosa pubblica" e "privata", sulle conseguenze penali inevitabili nel caso di accertamento di responsabilità del danno causato e il valore della riparazione del danno arrecato non tanto in termini di "riacquisto dello stesso" quanto in termini di riparazione con percorsi individualizzati con il personale del servizio socio – educativo territoriale. |

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | I minori presi in carico durante il corso del 2016 sono stati n. 15. |
| <b>INDICATORI</b>    |  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b> |  |

**Obiettivo N. 4**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | <b>TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DA VIA ROMA A VIA PIA</b>   |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto in quanto, durante il mese di giugno è stata fatta una selezione dei testi da traslocare rispetto a quelli da dismettere. Il trasloco materiale di libri, arredi e attrezzature dalla "Biblioteca Comunale "Don Peppino Murtas" sita in Via Roma alla nuova sede in via Pia, ha avuto inizio a luglio e terminato a dicembre 2016.<br><br>La biblioteca è stata fruibile per la consultazione e il prestito fin dai primi giorni del mese di dicembre 2016. L'inaugurazione per motivi organizzativi dell'amministrazione è slittato all'anno 2017. |
| <b>INDICATORI</b>          |  |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

**Obiettivo N. 5**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | <b>EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'</b>  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | L'obbiettivo è stato pienamente raggiunto.<br>In seguito a diversi fatti di aggressione fisica e spesso psicologica messa in atto dai minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado, nei confronti di propri compagni, il Responsabile del Servizio in collaborazione con il dirigente scolastico Dott.ssa M. Federica Floris ha promosso degli incontri informativi per le classi prima, seconda e terza. Nel corso dell'anno sono stati organizzati n. 3 incontri, di cui al secondo incontro ha partecipato un avvocato contattato dal Responsabile al fine di rendere edotti i ragazzi delle conseguenze penali che spesso porta il "reiterato scherzo" . |
| <b>INDICATORI</b>          |   |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |   |

**Obiettivo N. 6**

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b> | <b>MONITORAGGIO UTILIZZO RISORSE</b> |
|-------------------------|--------------------------------------|

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto in quanto, sono state realizzate tutte le attività relative al monitoraggio delle risorse attribuite con il PEG dall'Amministrazione, ottimizzando la spesa sui diversi capitoli. |
| <b>INDICATORI</b>          | Verifica mensile delle risorse sui capitoli e contestuali proposte migliorative relative alla spesa all'Amministrazione comunale e condivisione con il Responsabile Finanziario.   |
| <b>NOTE/COMMENTI</b>       |  |

**Unità Organizzativa - Area Vigilanza Tributi e SUAP –**

**Responsabile Dott. Careddu Giovanni**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

---

**Obiettivo N. 1**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO:</b>     | Servizio acquedotto - recupero annualità pregresse ed entrata a regime del sistema di riscossione.  |
| <b>Fasi di realizzazione</b> | <p>Con il nuovo sistema di bilancio armonizzato, si è reso necessario riscuotere tutti i tributi e le tasse nell'anno di competenza in cui sono stati erogati i servizi.</p> <p>A tal fine, per quanto riguarda il servizio idrico, si è proceduto con la riscossione degli anni pregressi in modo da andare a regime entro l'anno 2017, con la seguente tempistica:</p> <p>Anno 2016</p> |

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>Fase A •</p> <p>Riscossione entro il mese di aprile 2016, e comunque entro il termine previsto per legge per la chiusura del rendiconto per l'anno 2015, del canone idrico relativo all'anno 2013;</p>  |
|                            | <p>Fase B.</p> <p>Riscossione entro il mese di dicembre 2016 delle somme relative al canone idrico anno 2014;</p>  |
|                            | <p>Fase C</p> <p>Procedere al calcolo delle letture per l'anno 2015, rapportate alle letture effettuate per l'anno 2014</p>  |
|                            | <p>Fase D</p> <p>Predisporre il prospetto per il letturista in modo che le letture per l'anno 2016 possano essere fatte inderogabilmente fatte entro il mese di gennaio 2017.</p>  |
|                            | <p>Fase E</p> <p>Procedere ad una ricerca di mercato finalizzata all'acquisto di un palmare/letturino per procedere alla lettura digitale dei contatori, in modo da eliminare il cartaceo e da poter riversare le letture direttamente nel programma tributi.-</p>                             |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | <p>Si è raggiunto l'obiettivo prefissato con grande sacrificio e impegno da parte degli operatori i risultati ottenuti sono i seguenti:<br/>sono state completate tutte le fasi fino ad arrivare a riscuotere per anno di competenza.</p>  |
| <b>INDICATORI</b>          | <p>Con la realizzazione dell'obiettivo n° 1 siamo finalmente riusciti ad allinearci alle necessità dettate dal bilancio armonizzato, alla normativa di settore che impongono la fatturazione per anno di competenza .</p>  |
| <b>NOTE COMMENTI</b>       | <p>Sara necessario provvedere con sollecitudine ad individuare un sistema di lettura dei gruppi di misura, più moderno ed efficace al fine di ottenere dati più precisi e più volte all'anno al fine di emettere fatture almeno semestrali così come previsto dalla normativa di settore .</p> |

**Obiettivo N. 2**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO:</b>     | <i>Programmazione dei controlli di vigilanza edilizia, ambientale, commerciale, delle viabilità urbana, per la definizione degli standar di servizio.</i> |
| <b>Fasi di realizzazione</b> | Questo obiettivo ci ha permesso di incentivare e ottimizzare la presenza degli operatori della Polizia  |

*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>Locale nel centro urbano al fine di incrementare i controlli sulla viabilità, sulle attività commerciali, pubblici esercizi e delle attività edilizie. Si è realizzato un report utilizzato dall'operatore destinato al servizio esterno attraverso il quale si otterranno le informazioni relative alle attività svolte, questo per monitorare ed efficientare il servizio, ma soprattutto per ottimizzare i tempi da destinare al servizio esterno. Sono stati individuati i tempi da destinati a tali servizi e i relativi controlli effettuati, le infrazioni rilevate e tutte le eventuali segnalazioni relative a problemi e malfunzionamenti rilevati e/o segnalati relativi alla viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica, perdite, ecc. questo report che compilato al termine del servizio esterno è confluito in un report mensile che sottoposto all'attenzione del Sindaco suo incaricato per valutarlo e verificare eventuali aggiustamenti e la richiesta di eventuali priorità da affrontare.</p> |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | <p>Si è cercato con questo approccio di ottimizzare le risorse umane a disposizione dell'area Vigilanza che a causa delle molteplici materie e competenze assegnategli fatica a trovare spazi da destinare alla vigilanza e al controllo del territorio, ciò non ostante si è garantito la presenza costante dell'operatore di P.L. nelle manifestazioni, eventi e nell'ordinario servizio di controllo sulla viabilità, che ha portato ad un notevole incremento delle infrazioni sanzionate ( 50 verbali ), oltre che ad una costante comunicazione all'ufficio tecnico delle problematiche inerenti i lavori di manutenzione stradale e delle pertinenze, del verde pubblico, della segnaletica stradale ecc., con il conseguente miglioramento dei tempi di intervento pur con le enormi difficoltà di bilancio che limitano enormemente le possibilità di risoluzione.</p>  |
| <b>INDICATORI</b>          | <p>La maggiore presenza e il servizio mirato alla prevenzione e repressione delle infrazioni al Cds. hanno portato nel medio termine ad un notevole miglioramento della viabilità cittadina oltre che ad un maggiore controllo dei cantieri edilizi e del decoro del centro urbano .</p>   |
| <b>NOTE COMMENTI</b>       | <p>È auspicabile che vengano reperite risorse economiche da destinare alla sistemazione e messa a norma degli impianti semaforici che necessitano di urgenti lavori di manutenzione straordinaria, oltre che per il rifacimento di buona parte della segnaletica orizzontale e verticale.</p>  |

**Obiettivo n° 3**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO:</b>   | Recupero morosità tributi comunali utenti servizio sociale .  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, in quanto per tutti gli utenti inseriti in graduatoria nel programma di contrasto alle povertà è stato verificato lo stato di morosità rispetto al pagamento dei tributi locali. A carico di dieci beneficiari è stato accertato un importo complessivo di morosità pari a euro 6.947,00 che con l'adozione di un progetto individualizzato a portato l'amministrazione ad incamerare le quote del contributo a carico di ciascuno, pari al totale dovuto da ogni singolo contribuente moroso.</p> |
| <b>INDICATORI</b>          | <p>Prima dell'avvio delle attività di recupero delle morosità, sono state espletate tutte le attività propedeutiche quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento dei tributi locali evasi a carico dei singoli soggetti beneficiari dell'intervento di contrasto alle povertà</li> <li>• Verifica delle somme oggetto dell'intervento e modalità di compensazione</li> <li>•</li> </ul>  |



*COMUNE DI PAULILATINO*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      |   |
| <b>NOTE COMMENTI</b> | <p>Valutazione delle somme non recuperate con l'intervento lavorativo, e pianificazione con il soggetto moroso di un piano di rateizzazione che possa essere adeguato alle condizioni del contribuente.</p> <p>- piano di rateizzazione personalizzato, mirato al recupero dei tributi evasi.</p> |

**Obiettivo N. 4**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO:</b>   | Educazione civica, esposizione dei diritti e dei doveri dei cittadini, responsabilità civile, senso di appartenenza di partecipazione e rispetto del bene comune .  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. Insieme al Responsabile dell'Area Socio-Culturale sono stati promossi degli incontri specifici con i minori e genitori, alcuni in via d'urgenza per accadimenti riconducibili a fatti specifici, altri aventi il carattere preventivo.</p> <p>In tali occasioni i partecipanti sono stati chiamati a riflettere sull'importanza del rispetto della "cosa pubblica" e "privata", sulle conseguenze penali inevitabili nel caso di accertamento di responsabilità del danno causato da un comportamento commissivo o omissivo, e il valore del valore della "riparazione" del danno arrecato non solo in termini di riacquisto dello stesso ma anche e soprattutto in termini di rimedio attraverso dei percorsi individualizzati con l'ausilio del personale del servizio Socio-educativo territoriale.</p> |
| <b>INDICATORI</b>          | Sono stati presi in carico per questo percorso educativo 15 minori.   |
| <b>NOTE COMMENTI</b>       | L'aspetto più confortante di questo percorso, e forse il rapporto venutosi a creare con gran parte dei minori coinvolti, che ha portato ad una maggiore comunicazione e conseguentemente ad un rapporto collaborativo volto a prevenire ulteriori comportamenti censurabili .   |

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TITOLO OBIETTIVO</b>    | Attivazione di un monitoraggio costante delle risorse di bilancio assegnate con il P.E.G. al fine di evitare il formarsi dell'avanzo di amministrazione.  |
| <b>RISULTATO RAGGIUNTO</b> | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, con la collaborazione del Responsabile dell'Area Finanziaria attraverso un costante monitoraggio delle risorse attribuite con il P.E.G. sono state attuate costanti verifiche che hanno portato alla spendita nei tempi previsti delle risorse assegnate e alla richiesta di variazione per quelle risorse che per varie ragioni non potevano essere impegnate. |

Il risultato complessivo, elaborato per valori medi per area organizzativa, può essere così rappresentato:

**Misurazione e Valutazione delle Performance Individuale annualità 2016**

**Area  
Amministrativa  
Segreteria**

Valutazione attribuita: 95% del punteggio attribuibile

COMUNE DI PAULILATINO  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Area Socio Culturale</b> | Valutazione attribuita: 97% del punteggio attribuibile |
| <b>Area Tecnica</b>         | Valutazione attribuita: 92% del punteggio attribuibile |
| <b>Area Contabile</b>       | Valutazione attribuita: 96% del punteggio attribuibile |
| <b>Area Vigilanza</b>       | Valutazione attribuita: 94% del punteggio attribuibile |

**Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2016**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Area Amministrativa Segreteria</b> | Valutazione attribuita: 91 % del punteggio attribuibile |
| <b>Area Socio Culturale</b>           | Valutazione attribuita: 91 % del punteggio attribuibile |
| <b>Area Tecnica</b>                   | Valutazione attribuita: 91 % del punteggio attribuibile |
| <b>Area Contabile</b>                 | Valutazione attribuita: 91 % del punteggio attribuibile |
| <b>Area Vigilanza</b>                 | Valutazione attribuita: 91 % del punteggio attribuibile |