

COMUNE DI BADESI
Provincia di Olbia Tempio

Badesi, Marzo 2015

Relazione finale sulla Performance – Anno 2014

Presentazione e indice

La presente Relazione finale costituisce lo strumento di sintesi dell'attività amministrativa posta in essere dagli Uffici e dall'Amministrazione Comunale di Badesi , soprattutto con riferimento ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività stessa, nel rapporto con i cittadini, principali destinatari ed interlocutori della stessa.

In particolare, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Si premette che l'attuale amministrazione comunale, è stata eletta per il secondo mandato consecutivo e quindi si ribadisce che le linee programmate e di mandato si pongono in linea di continuità con il mandato svolto nel quinquennio precedente: è chiaro che nel corso di questo nuovo mandato, verranno introdotte le modifiche e le integrazioni richieste dalla normativa in materia .

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, veridicità, immediata intelligibilità, verificabilità dei contenuti, coerenza interna ed esterna.

Si allega alla presente anche una relazione specifica elaborata del Segretario Comunale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato nella misura prevista dal CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 2001.

Sintesi delle informazioni di interesse generale

La performance generale del Comune di Badesi è stata influenzata sicuramente dalla diminuzione delle risorse economiche assegnate dallo Stato e dalla mancanza di nuovi ed importanti finanziamenti Regionali e/o Europei, oltretutto dall'introduzione di nuove tasse ed imposte i cui costi sono a totale carico dei cittadini. .

La grave e generale situazione socio economica ha comportato un'attività amministrativa volta ad intervenire in modo tempestivo e spesso "imprevisto " per dare sollievo e, nei limiti delle possibilità del Comune, intervenire definitivamente sulle situazioni di estremo disagio. Infatti, non si rilevano lamentele o ricorsi da parte di cittadini, ma solo continue e quotidiane richieste di intervento in un contesto globale veramente drammatico.

Si sono valutati modelli di questionari finalizzati al rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza, oggettivamente rilevabili, da utilizzare mediante corretta modalità di somministrazione e verifica, nell'anno 2014 .

Si è adeguato il Comune di Badesi in tema di Pari opportunità approvando il Piano di azioni positive sulla base di quello adottato dai Comuni appartenenti alla ex Provincia di Olbia Tempio.

Con riferimento alle performance individuali dei Responsabili dei Servizi apicali si rinvia **alle schede relative ai singoli obiettivi di ciascun responsabile titolare di P.O., oggetto di esame ed analisi da parte di codesto Nucleo di valutazione per l'anno 2014 ed allegate alla presente.**

Con riferimento alla performance individuale dei Responsabili del Servizio e dei singoli altri dipendenti, si indicano di seguito le schede di valutazione con la media risultante dalla valutazione massima attribuibile e quella minima assegnata .

a) SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILI DEL SERVIZIO - ANNO 2014

Categoria D

<u>TITOLARI DI P.O</u>	<u>VALUTAZIONE MINIMA</u>	<u>VALUTAZIONE MASSIMA</u>	<u>MEDIA</u>
<u>4</u>	<u>91</u>	<u>93</u>	<u>92</u>

b) SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE- ANNO 2014

Categoria A/B/C

<u>DIPENDENTI E CATEGORIE</u>	<u>VALUTAZIONE MINIMA</u>	<u>VALUTAZIONE MASSIMA</u>	<u>MEDIA</u>
<u>3 CAT. B</u>	<u>80</u>	<u>98</u>	<u>89</u>
<u>4 CAT C</u>	<u>87</u>	<u>98</u>	<u>92,5</u>

Dalla Tabella 20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2012/2014 si ricava il seguente

Prodotti /unità di misura	2012	2013	2014
<u>Area operativa: indirizzo politico – istituzionale</u>			
<u>Area d'intervento: Indirizzo politico</u>			
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	363	354	282
N. sedute del Consiglio comunale	13	17	13
Area d'intervento: Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	2012	2013	2014
N. convenzioni/accordi di programma	5	12	14
N. aziende partecipate/vigilate	=	=	=

Area d'intervento: Rapporti con l'esterno	2012	2013	2014
N. accessi al sito web dell'Ente	23.702	20.792	19.781
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	22.619	16.000	13.828
Area Operativa: Funzionamento	2012	2013	2014
Area d'intervento: Servizi legali			
N. pareri legali espressi	=	1	2
N. contenziosi avviati nell'anno	6	=	=
Area d'intervento: Servizi economici/finanziari	2012	2013	2014
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	11	5	5

N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	24	47	81
Area d'intervento: Gestione del personale	2012	2013	2014
N. concorsi banditi nell'anno.	=	2	=
N. persone in graduatoria (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	=	=	=
N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	=	=	=
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	=	=	=
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	=	=	=
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08) 1 2 4	=	=	=
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	=	=	=
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08)	=	=	=
N. licenziamenti con preavviso(CCNL 11/4/08- titolo II, capo I art.3,comma 7)	=	=	=
N. licenziamenti senza preavviso(CCNL 11/4/08- titolo II, capo I art.3,comma)	=	=	=
N. visite fiscali effettuate	2	2	0
N. visite fiscali richieste	2	3	0
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	2	2	1
N. giornate di formazione – ex D.Lgs. 626/94	25	=	1
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	10	5	14

n. dipendenti titolari di 104/92 al 31.12.	=	=	=
Area d'intervento: Servizi informativi	2012	2013	2014
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	23	20	20
N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	15	15	20
Area d'intervento: Servizi di pianificazione e controllo	2012	2013	2014
Mese di approvazione del P.E.G	3	10	10
N. sedute del nucleo di valutazione	6	5	5
Area d'intervento: Servizi di supporto	2012	2013	2014
N. atti protocollati in entrata	9.688	13.575	8.405
N. atti protocollati in uscita	4.340	2.446	2.612
N. sedi comunali custodite	1	1	1
Superficie delle sedi comunali in mq	749	749	749
Area Operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	2012	2013	2014
Area d'intervento: Stato civile e anagrafe			
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	407	304	252
N. variazioni anagrafiche	667	348	357
N. eventi registrati nel registro stato civile	56	57	54
Area d'intervento: Servizio elettorale	2012	2013	2014
N. sezioni allestite nell'anno	4	2	4
Area d'intervento: Servizi statistici	2012	2013	2014
N. risposte ad adempimenti statistici	28	71	37
Area d'intervento: Tributi	2012	2013	2014
N. cartelle esattoriali emesse	1.854	1.464	1.989
N. posizioni tributarie	3.005	3.100	3.122
Area d'intervento: Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	2012	2013	2014

N. autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno	=	=	20
N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	30	34	25
N. autorizzazioni per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi	15	22	20
Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (in migliaia di euro)	65.000	47.000	70.000
Area d'intervento: Urbanistica	2012	2013	2014
N. piani commerciali generali elaborati e varianti di dettaglio	=	=	=
N. piani di intervento e varianti sul trasporto pubblico	=	=	=
N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	4	5	3
N. piani viabilistici generali e di dettaglio	=	=	=
N. varianti generali e di dettaglio al P.R.G.	=	1	=
N. regolamenti e ordinanze	1	1	=
N. piani urbanistici approvati nell'anno	=	=	1
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	1	1	=
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	73	76	116
N. S.C.I.A. e D.I.A. ricevute	16	37	37
N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	=	9	8
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	1	=	=
Area Operativa: Servizi erogati alla collettività	2012	2013	2014
Area d'intervento: Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio di notifica			
N. verbali di contravvenzioni	1.100	1.330	880
N. incidenti rilevati	=	4	10
N. verbali di controllo redatti	30	80	60
N. notifiche effettuate	2.183	1.700	810

Area d'intervento: Promozione e gestione tutela ambientale	2012	2013	2014
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognatura	=	=	=
N. ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	=	=	=
N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	=	=	=

Area d'intervento: Lavori pubblici	2012	2013	2014
N. concessioni per la gestione e sfruttamento delle cave e torbiere	=	=	=
Progettazione esterna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	10	2	3
Progettazione interna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	=	5	8
N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	3	1	1
Estensione della rete stradale al 31/12 in km	75	75	76
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	2	2	2
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno	=	400	460
N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	=	=	=
N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno	=	=	=
Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture in migliaia di euro	=	=	=
Area d'intervento: Servizi idrici integrati	2012	2013	2014
Rete idrica: km	75	Servizio esternalizzato	Servizio esternalizzato
Rete fognaria: km	26	Servizio esternalizzato	Servizio esternalizzato

Area d'intervento: Altri servizi di rete	2012	2013	2014
Rete di illuminazione pubblica: Km	15	15	15,2
Rete gas: km	=	=	=
Area d'intervento: Raccolta e smaltimento di rifiuti	2012	2013	2014
Tonnellate di rifiuti raccolti	1.625	1.625	1.850
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	42	42	47,10
Area d'intervento: Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	2012	2013	2014
N. cimiteri	1	1	1
Superficie dei cimiteri	3.000	3.000	3.317
Area d'intervento: Gestione servizi vari	2012	2013	2014
Trasporto pubblico locale. Km linee gestite	=	=	=
N. farmacie comunali	=	=	=
Area Operativa: Servizi erogati alla persona	2012	2013	2014
Area d'intervento: Servizi assistenziali			
N. anziani assistiti	49	53	50
N. disabili assistiti	61	68	71
N. minori assistiti	77	82	105
N. adulti in difficoltà assistiti	37	40	46
N. strutture socio sanitarie del comune anche non gestite direttamente	1	1	1
N. posti letto in strutture socio sanitarie del comune anche non gestite direttamente	=	=	=
Area d'intervento: Servizi per la gestione degli alloggi	2012	2013	2014
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	=	=	
Area d'intervento: Servizi per l'istruzione e per la formazione	2012	2013	2014
N. richieste di iscrizione negli asili nido e strutture	=	=	=

similari (anche convenzionati)			
N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	=	=	=
N. richieste di iscrizione nelle scuole materne (anche convenzionate)	49	47	44
N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)	49	47	47
N. alunni portatori di handicap assistiti	4	4	2
Area d'intervento: Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione	2012	2013	2014
N. alunni iscritti alle attività integrative	142	199	118
N. pasti somministrati	7.034	7.233	7079
N. alunni trasportati	99	97	102
Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo	5.517	=	4.117
Area d'intervento: Servizi per la cultura	2012	2013	2014
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	=	=	=
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	10	23	21
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1	1	1
Area d'intervento: Servizi per lo sport e le attività ricreative	2012	2013	2014
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	8	8	8
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	2	2	2
N. strutture ricreative gestite	2	2	2
N. punti di servizio di informazione turistica	2	2	2

Le criticità rilevate durante l'attuazione del Piano degli Obiettivi , sono legate principalmente all'enorme quantità di norme e disposizioni regolamentari che, a tutti i livelli legislativi, hanno imposto anche per l'anno 2014 lo svolgimento di determinati adempimenti burocratici rispetto ad azioni di carattere più operativo.

Si rileva altresì che anche per l' anno di riferimento, la crisi che ha colpito il settore turistico, principale risorsa del comune di Badesi, ha comportato in alcuni casi la necessità di intervenire per sopperire alla mancanza di entrate economiche importanti.

Al fine di un rendiconto puntuale ed esaustivo, si rileva che ogni unità organizzativa apicale è autonoma e si adopera per le seguenti attività:

- a) Partecipa a conferenze dei servizi senza mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti (L. n.241/1990, art. 2, co.9 e art.14 ter, co. 6bis);
- b) Rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (L. n .69/2009, art.7, co.2);
- c) Rispetta gli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici (D. Lgs. n.165/2001, art.21, co.1bis);
- d) Non utilizza regolarmente il lavoro flessibile (D. Lgs. n.165/2001, art.36, co.3 e 5);
- e) Effettua il controllo sulle assenze (D. Lgs. n.165/2001, art.55septies, co.6);
- f) Attua le disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale (D. Lgs. n.82/2005, art.12, art.54, art. 57, co.2 e art. 57bis, co.3);
- g) Osserva le norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett.a, b) e c));
- h) Osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett.a, co. 7 e co.9)).

Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

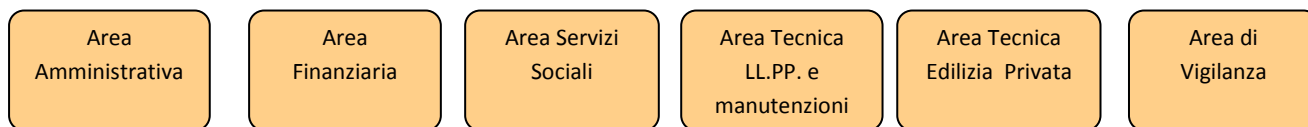
Il comune di Badesi non ha provveduto ad adottare integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al Sistema di misurazione e di valutazione delle performance: si è lavorato per adeguare la struttura al sistema dei controlli interni ed agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza.

Dati informativi sull'Organizzazione

La struttura amministrativa del Comune di Badesi è articolata nelle seguenti aree e nei servizi sotto riportati :

- 1) Area Amministrativa: Affari generali, contratti, personale, organi istituzionali, protocollo, archivio, albo pretorio, notifiche, anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, pubblica istruzione, cultura, spettacolo.
- 2) Area Finanziaria : Ragioneria, patrimonio, tributi, economato.
- 3) Area Tecnica Edilizia Pubblica : lavori pubblici, manutenzioni, igiene ambientale.
- 4) Area Tecnica Edilizia Privata: urbanistica, edilizia, protezione civile, demanio, difesa del suolo.
- 5) Area sociale: servizi alla persona, assistenza sociale, sport e tempo libero.
- 6) Area di Vigilanza: polizia locale e amministrativa, commercio, attività produttive, randagismo e benessere animale.

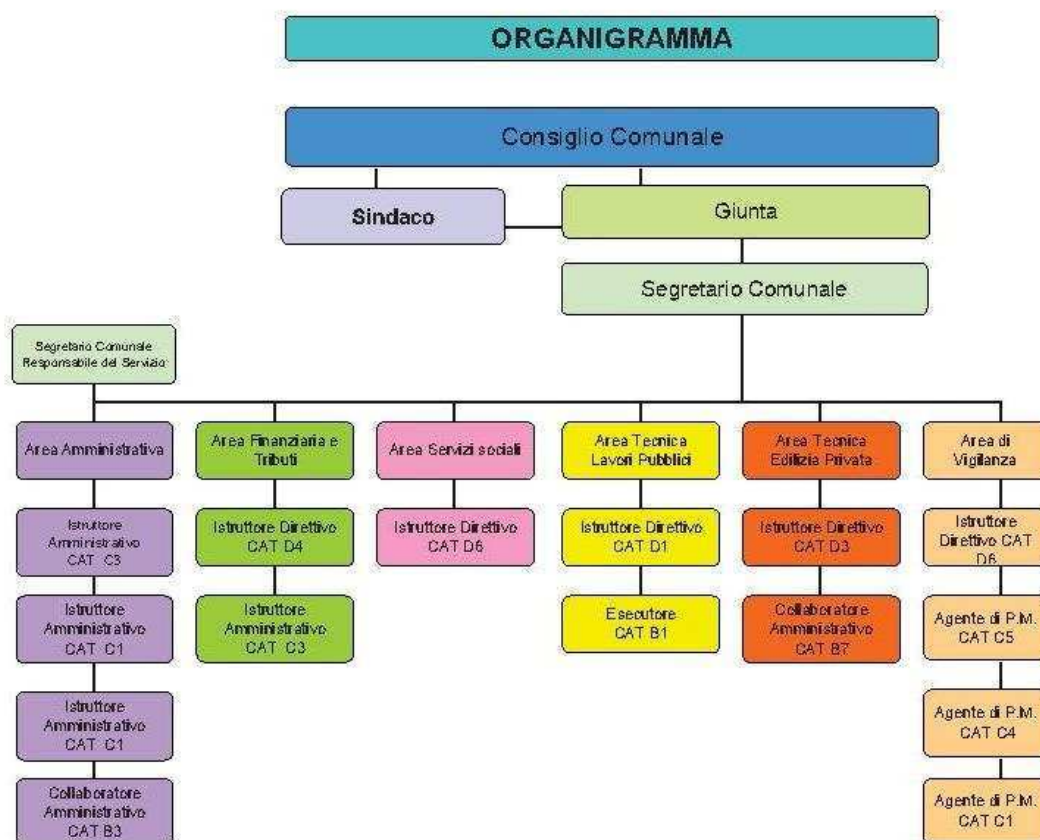
Alle aree contrassegnate dai nn. 2) 3) 4) 5) e 6) sono preposte altrettante posizioni organizzative, mentre all'area amministrativa è stato preposto ad interim il Segretario Comunale



Attualmente nel Comune di Badesi lavorano 15 dipendenti a fronte di 16 previsti in pianta organica n. 14 dipendenti a tempo pieno e n. 2 part/time, di cui, uno al 69,44%, quindi 25 ore settimanali dal 01 gennaio al ;) e l'altro al 30,56% (11 ore settimanali) .

Il Comune di Badesi:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 23.11.2012 ha aderito al Progetto Intercomunale per il **Servizio di Polizia Locale** in forma **associata**, denominato “Valle del Coghinas”, costituito dai Comuni di BADESI – SANTA MARIA COGHINAS – SEDINI – TRINITA' D'AGULTU – VALLEDORIA – VIDDALBA, approvando lo schema di convenzione, di cui all'art. 30 – comma 4 - del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000, e il relativo regolamento;



Il comune di Badesi non è un Ente dotato di dirigenti ma di titolari di Posizioni Organizzative: esse sono state individuate in numero di quattro e sono tutte a tempo indeterminato. Di seguito vengono indicati gli estremi del provvedimento Sindacale di nomina ed individuazione.

- Rag. Angela Giua- Responsabile del Servizio Finanziario, Decreto del Sindaco n. 17 del 19.07.2012,
- Ing. Antonio Giovanni Mannu, - Resposabile Settore Tecnico Edilizia Privata- Decreto del Sindaco n. 18 del 19.07.2012,
- Geom. Salvatore Addis- Responsabile del Settore Tecnico Edilizia Pubblica- Decreto n. 19 del 19.07.12;
- Dr.ssa Giovanna Morittu, Decreto n.19 del 19.07.12 quale responsabile dei Servizi sociali, ;

Il Servizio di Polizia locale è svolto in forma associata, attraverso il Corpo intercomunale “Valle del Coghinas”e che il Comune di Valledoria è stato individuato come capofila ;

-Preso atto dei seguenti Decreti: n. 27 del 31.12.2012; n. 14 del 25.02.2014 ; n. 25 del 30.12.2014 e n. 1 del 31.03.2015 del Comune di Valledoria, che attribuisce l’incarico di Responsabile del Servizio citato, al Comandante Francesco Stangoni

La Dotazione organica del Comune di Badesi, suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti è articolata come segue:

- 1) Area amministrativa: n. 3 cat. C e n. 1 cat. B3 (part-time 30,56%)
- 2) Area finanziaria: n. 1 cat. D e n. 1 C
- 3) Area edilizia pubblica e manutenzioni: n. 1 cat. D, n. 1 C, n. 1 B
- 4) Area edilizia privata: n. 1 cat. D3, n. 1 B3
- 5) Area servizi sociali : n. 1 cat. D.
- 6) Area Vigilanza: n. 1 cat. D, n. 3 C(part-time 69,44%)

<i>CAT.</i>	<i>PROFILO</i>	<i>POSTI PREVISI</i>	<i>POSTI COPERTI</i>	<i>POSTI VACANTI</i>
<i>D</i>	<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>			
	<i>VIGILANZA</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
	<i>CONTABILE</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
	<i>TECNICO</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
	<i>SOCIO EDUCATIVO</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>C</i>	<i>ISTRUTTORE</i>			
	<i>TECNICO</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>CONTABILE</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
	<i>AMMINISTRATIVO</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
	<i>SOCIO CULTURALE</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>

C*	AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	3	3	0
B3*	COLLABORATORE			
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
B	ESECUTORE			
	TECNICO SPECIALIZZATO	1	1	0
TOTALI		16	15	1
*part time: n. 1 agente P.M. n. 1 collaboratore amministrativo				

La Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2013 – 2015 – Piano Annuale delle assunzioni 2014, è stata attuata con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 01.07.2014.

Con riferimento agli adempimenti previsti dall'Articolo 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, in materia di separazione tra Organi di indirizzo politico ed Organi Amministrativi, sono stati pubblicati sul Sito Internet ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", i Curricula ed i Titoli riferiti sia agli Amministratori sia ai Responsabili del Servizio del Comune di Badesi.

Relativamente agli adempimenti previsti dall'articolo 36, comma 3, in materia di utilizzo del lavoro flessibile, gli uffici inviano mediante procedura telematica il rendiconto annuale alla Funzione Pubblica. Tale rapporto viene anche inviato all'organismo di valutazione.

Con riferimento agli adempimenti previsti dall'articolo 7, comma 6 in materia di conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, il Comune di Badesi, non ha affidato nell'anno 2014 tale tipologia di incarichi.

L'articolo 7 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 è stato abrogato dal D.P.R. N. 70 del 16.04.2013: tale disposizione prevedeva norme per la formazione del personale. Attualmente, la formazione viene effettuata annualmente nei limiti delle risorse economiche stanziare in bilancio e scegliendo tra i vari e tanti corsi proposti, quelli a titolo gratuito o quelli a pagamento che abbiano un contenuto interessante e specifico per singolo settore.

Viene rispettato e regolarmente certificato dal Responsabile del Servizio Finanziario, il limite fissato per il ricorso a personale a tempo determinato o con convenzioni di cui all'articolo 9, comma 28, della Legge n. 122/2010.

Per quanto concerne gli adempimenti previsti dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e l'Adozione dei programmi di Azioni Positive per le Pari Opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il Comune di Badesi ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 12.12.2013 con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2013 – 2015.

Il Tasso di assenza e di maggiore presenza è pari al 12,09%

Nel corso dell'anno 2014 non sono stati registrati procedimenti disciplinari a carico di alcun dipendente.

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori				
Età media del personale (anni)	31.12.2013	44,40	31.12.2014	45,40
Età media delle P.O.(anni)	31.12.2013	46,33	31.12.2014	47,33
Tasso di crescita di personale	2011/2013		2012/2014	
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2013	26,67%	31.12.2014	33,33%
% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2013	50,00%	31.12.2014	50,00%
Ore di formazione (media per dipendente)	2011/2013	14,59	2012/2014	17,44
Turnover del personale	2011/2013	0,31	2012/2014	0,31
Costi di formazione/spese del personale	2011/2013	0,01	2012/2014	0,01
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2011/2013	2	2012/2014	0
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2011/2013	0	2012/2014	0
N. di personal computer/N. dipendenti	31.12.2013	1,33	31.12.2014	1,20
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	31.12.2013	1	31.12.2014	1
E-mail certificata	31.12.2013	6	31.12.2014	6
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	31.12.2013	0,71	31.12.2014	0,86
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2013	124,67	31.12.2014	124,47

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori				
Tasso di assenze	2013	6,17%	2014	12,09%
Tasso di dimissioni premature	2011/2013	0	2012/2014	0
Tasso di richieste trasferimento	2013	0	2014	0
Tasso di infortuni	2013	0	2014	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	2011/2013	24.197,48	2012/2014	23.460,47
% assunzioni a tempo indeterminato	2011/2013	2,50%	2012/2014	2,50%
% assunzioni art. 36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2011/2013	97,50%	2012/2014	95,78%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2013	0	2014	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2013	0	2014	0

3 Analisi di genere

Indicatori				
% P.O. donne	31.12.2013	50%	31.12.2014	50%
% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2013	53%	31.12.2014	53%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	2011/2013	0	2012/2014	0
Età media del personale femminile(distinto per personale dirigente non)	31.12.2013		31.12.2014	
- P.O.		44,78		46,78
- personale non dirigente		48		49
		44,67		45,67
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	31.12.2013	25,00%	31.12.2014	25,00%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	2011/2013	14,50	2012/2014	17,04

Indicatori di salute relazionale

Il Comune di Badesi coinvolge utenti, imprese, Stakeholders nei processi decisionali attraverso iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità attraverso assemblee pubbliche, dibattiti, incontri aperti.

Di tali eventi viene data comunicazione sia sul Sito Istituzionale che mediante avvisi pubblicati nei luoghi pubblici più frequentati .

In particolare, si segnalano le Assemblee aperte in materia di Tributi svoltesi nel mese di maggio, giugno 2014 presso la biblioteca comunale; l'Assemblea svoltasi in località " Baia delle Mimose" di informativa sui lavori pubblici.

Ciclo di gestione delle performance

Il Comune di Badesi ha adottato i seguenti provvedimenti:

- Approvazione del Bilancio di previsione e della Relazione Piano Performance 2014 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.06.2014 ;

- Approvazione del PEG con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 16/10/2014;

- L' approvazione del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio 2013, è avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30.04.2014 ;

Il Comune ha partecipato a n. 6 (sei) sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di Valutazione, costituito a livello associato durante le quali è stato tra l'altro accertato il livello di conseguimento degli obiettivi operativi 2013.

Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2012/2014)

Il Comune di Badesi per l'anno 2014 era soggetto al patto di stabilità che risulta rispettato

			2012	2013	2014
R1	<i>Entità del risultato di amministrazione</i>	<i>Risultato di amministrazione/impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4 ,5)</i>	0,05	0,07	0,14
R2	<i>Qualità del risultato di amministrazione</i>	<i>Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III)/valore assoluto del risultato di amministrazione</i>	3,09	2,75	0,35
R3	<i>Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi</i>	<i>Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III)/entrate di competenza accertate titolo I + titolo III</i>	0,31	0,33	0,32

R4	<i>Equilibrio strutturale di parte corrente</i>	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	0,45	0,59	0,59
R5	<i>Rigidità della spesa causata dal personale</i>	<i>Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0,20	0,18	0,18
R6	<i>Saturazione dei limiti di indebitamento</i>	<i>Interessi passivi (titolo I intervento 6)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0,03	0,03	0,02
R7	<i>Tempi di estinzione debiti di finanziamento</i>	<i>Debiti di finanziamento a fine anno/spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	9,37	7,80	7,43
R8	<i>Utilizzo anticipazioni si tesoreria</i>	<i>Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)</i>	0,12	0,11	0
R9	<i>Anticipazioni di tesoreria non rimborsate</i>	<i>Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi 1)/entrate correnti accertate (titolo I + II+ III)</i>	0,12	0	0
R10	<i>Residui passivi delle spese correnti</i>	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	0,26	0,32	0,29
R11	<i>Velocità di riscossione delle entrate proprie</i>	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	0,56	0,71	0,80
R12	<i>Autonomia finanziaria</i>	<i>Titolo I e III entrate accertate/Totale entrate</i>	0,35	0,47	0,45
R13	<i>Autonomia impositiva</i>	<i>Titolo I accertate/Totale entrate</i>	0,30	0,42	0,40

R14	<i>Pressione tributaria</i>	<i>Titolo I entrate accertate/abitanti</i>	<i>613,17</i>	<i>905,71</i>	<i>849,54</i>
R15	<i>Pressione extra-tributaria</i>	<i>Titolo III entrate accertate/abitanti</i>	<i>118,10</i>	<i>99,29</i>	<i>114,76</i>
R16	<i>Pressione finanziaria</i>	<i>Titolo I e III entrate accertate/abitanti</i>	<i>731,27</i>	<i>1004,99</i>	<i>964,30</i>
R17	<i>Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti</i>	<i>Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	<i>0,23</i>	<i>0,27</i>	<i>0,21</i>
R18	<i>Debiti finanziamento pro-capite</i>	<i>Debiti finanziamento fine anno/abitanti</i>	<i>743,91</i>	<i>667,49</i>	<i>589,20</i>
R19	<i>Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente</i>	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese corrente impegnata</i>	<i>0,11</i>	<i>0,08</i>	<i>0,16</i>
R20	<i>Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale</i>	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese generale impegnata (escluso Tit. IV)</i>	<i>0,09</i>	<i>0,07</i>	<i>0,13</i>
R21	<i>Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente</i>	<i>Spesa personale (si sensi dell'art.1, comma 557/562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente</i>	<i>0,21</i>	<i>0,19</i>	<i>0,20</i>

Il Comune ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale in quanto trattasi di ente non deficitario

Contrattazione integrativa

La Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale è avvenuto con Determinazione n. 136 del 17.06.2014 : e' stato completato l'iter richiesto, in quanto si è approvata l'intesa sul Decentrato 2013-2015 e si è autorizzata la stipulazione del medesimo con Deliberazione n. 103 del 19.06.2014.

Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso dell'anno 2014, le iniziative assunte in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione agli obiettivi generali, hanno riguardato la sensibilizzazione dei dipendenti ed amministratori comunali alla tematica di che trattasi, con l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Si è anche sensibilizzata l'intera struttura ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione. E' stata predisposta la relazione da parte del Responsabile appositamente nominato.

Nel corso dell'anno 2014, le iniziative assunte in materia di trasparenza, compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile, ha comportato la predisposizione del piano e la sensibilizzazione da parte degli uffici comunali anche mediante partecipazione ad appositi corsi di formazione organizzati dall'Unione dei Comuni "Alta Gallura".

E' presente la sezione sul sito istituzionale dell'ente "Amministrazione Trasparente" che viene costantemente adeguata alle richieste istituzionali e della quale si forniscono i dati come risultano dallo schema di cui sotto .

Si rileva che nel corso dell'anno 2014 si sono verificati alcuni guasti alle reti informatiche che hanno creato problemi di aggiornamento al sito.

Controlli interni

E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 del 30.01.2013: tale Regolamento è stato oggetto di modifiche con successiva deliberazione consiliare n. 31 del 15.04.2013.

Sono stati formalizzati i "report" recanti i controlli sugli atti per l'anno 2014 e sono stati inviati al nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, al Consiglio ed alla Giunta comunale, oltrechè ai Responsabili del Servizio stessi.

Si sono anche svolte riunioni con tutti i soggetti interessati ed in particolare con gli amministratori, con i Responsabili dei Servizi al fine di attuare la modalità di controllo di regolarità amministrativa e contabile .

I controlli hanno dato esito positivo come dimostrato dai rapporti depositati in atti e consegnati al Nucleo di Valutazione.

Conclusioni

Per l'anno 2014 si ritiene di aver attuato gli adempimenti più importanti richiesti dalla legge. Gli uffici hanno lavorato in modo sinergico per il raggiungimento degli obiettivi assegnati: molte difficoltà sono legate alla crisi generale ed alle situazioni di emergenza e disagio socio economico che ogni giorno si devono affrontare e che rivestono un ruolo di priorità.

Si sta lavorando con tutta la struttura per potenziare l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per avere un sito Internet aggiornato tempestivamente .

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Debora Rita FONNESU



COMUNE DI BADESI
Provincia di OLBIA TEMPIO

Badesi, Marzo 2015

Al Sig. Sindaco del Comune di Badesi
- Sede-

Spett.le Giunta Comunale di Badesi

Sede

e.p.c.

Al

Nucleo di Valutazione

Sede

Oggetto: Relazione generale del Segretario Comunale sull'attività svolta in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi- Periodo dal 01 gennaio al 31 dicembre 2014

Premesso che :

- la scrivente è stato Segretario Comunale titolare dei Comuni di Castelsardo e Badesi con rapporto di lavoro nella percentuale del 42% presso il comune di Badesi sino al 04.06.2014;
- la scrivente è attualmente Segretario Comunale titolare dei Comuni di Sedini e Badesi con rapporto di lavoro nella percentuale del 42% presso il comune di Badesi dal 05.06.2014;

- alla scrivente, con Decreto del Sindaco n° 30 del 04.12.2012, sono state assegnate funzioni ulteriori tra le quali la Responsabilità del Settore Amministrativo – Culturale- Elettorale;
- la scrivente, con Decreto del Sindaco n° 3 del 29.03.2013 è stata individuata quale Funzionario Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- la scrivente, con Decreto del Sindaco n° 7 del 30.09.2013 è stata individuata Responsabile della trasparenza ai sensi del Decrto Legislativo 14.03.2013 n. 33;

Rilevato che gli obiettivi assegnati si possono raggruppare nelle seguenti macro aree:

- 1) Attività Istituzionale
- 2) Organizzazione uffici e servizi e Gestione del personale
- 3) Responsabilità del Settore Amministrativo Culturale;

Ritenuto opportuno che lo scrivente Segretario Comunale, relazioni sull'attività svolta nel periodo indicato in oggetto, per chiarezza ed anche ai fini dell' erogazione dell'indennità di risultato prevista dal Contratto collettivo di Categoria 1999-2001 e ss.mm.ii.;

Tanto premesso e considerato espone quanto segue.

OBIETTIVO 01: ATTIVITA ISTITUZIONALE

Il 2014, è stato un anno caratterizzato da una crescita esponenziale degli adempimenti burocratici, in particolare degli obblighi di pubblicazione e dei controlli interni, che hanno visto come protagonisti i Segretari comunali. Infatti, 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.

Pertanto, ai Segretari comunali è stata attribuita:

- la direzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei Comuni e la sovrintendenza sul complessivo funzionamento dei controlli interni nell'ambito degli Enti;
- il ruolo ("di norma") di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il ruolo correlato di Responsabile della Trasparenza

Di conseguenza, ho provveduto ai seguenti adempimenti:

- ad effettuare il primo controllo a campione relativo alle determinazioni e deliberazioni assunte nel primo e nel secondo semestre 2014, e ciò sulla base di griglie di valutazione preventivamente condivise coi Responsabili dei Servizi, e con l'invio dei relativi rapporti a questi ultimi, agli organi di governo, al nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti.

- a presentare, per l'approvazione da parte della Giunta, di una proposta di primo piano per la prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza;

- 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.

Altre funzioni che rientrano tra le attività istituzionali vengono elencate in sintesi come segue:

1 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 Comunale. 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 2014 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.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000 il ruolo del segretario comunale è quello di collaborare e dare assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del comune al fine dell'attuazione del programma politico e del raggiungimento di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Nel Corso dell'anno 2014 la scrivente è sempre stata presente a tutte le sedute di Giunte e di Consiglio che si sono rese necessarie: non ci sono stati lunghi periodi di malattia o infortunio o situazioni simili e perduranti nel tempo: le assenze (malattia e congedi parentali) sono stati utilizzati nel minimo permesso ed obbligatorio previsto dalla legge e dal contratto Collettivo di categoria.

Si è sempre fornito supporto all'organo politico ed anche quello gestionale nell'attuazione degli adempimenti e del programma politico.

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

Il Segretario Comunale 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.

Dati quantitativi	
	Gennaio/dicembre 2014
Numero sedute di Giunta Comunale	90
Totale atti approvati	206
Numero sedute di Consiglio Comunale	13
Totale atti approvati	66

OBIETTIVO 02: RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - CULTURALE

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

Dal 01 gennaio al 31 dicembre 2014 sono state adottate n. determinazioni complessive relative agli uffici elettorale, anagrafe, affari generali, segreteria, personale; n determinazioni complessive relative al settore culturale: non si registrano ritardi e/o irregolarità tecnico- contabili nei pagamenti in quanto le fatture sono state regolarmente liquidate previa regolare assunzione di spesa.

Nel ruolo di responsabile del Servizio di cui sopra, sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi.

Come negli scorsi anni, dovendo dividere il tempo di lavoro (e la vera e propria presenza fisica) tra due sedi, ho cercato di assolvere il mio compito di promuovere l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi da parte dei Responsabili dei Servizi dei Comuni con la modalità più rapida ed efficace offerta dall'impiego della posta elettronica, del telefono, impegnandomi in particolare a rispondere nel più breve tempo possibile a quesiti circa l'organizzazione del lavoro e/o l'applicazione di nuove normative.

OBIETTIVO 03: ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Sono state svolte funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi. Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei dirigenti, 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 dirigenza. 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 (...).

Di particolare rilevanza si segna la costituzione dell'Unità di controllo interno e la collaborazione per raggiungere l'obiettivo della informatizzazione e della Trasparenza nell'utilizzo del sito.

Si è collaborato con tutti i Responsabili del Servizio ed i collaboratori del settore amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione generale degli uffici, nella gestione delle emergenze e per migliorare il livello qualitativo dell'attività lavorativa nel suo complesso. Le modalità di collaborazione sono state improntate alla chiarezza e correttezza dei comportamenti.

Durante l'anno 2014 si è provveduto a mantenere su buoni livelli qualitativi l'organizzazione degli Uffici intervenendo sul riparto di competenze e sulle modalità di scambio delle informazioni tra i Responsabili stessi anche per favorire il coordinamento e collaborazione tra questi e la scrivente.

Vengono attuati gli adempimenti proposti dal Nucleo di valutazione costituito in forma associata con l'Unione dei Comuni Alta Gallura.

E' stato approvato il piano degli obiettivi al fine di indicare e precisare ai Responsabili del Servizio gli obiettivi principali dell'amministrazione Comunale nell'anno di riferimento

Dal 01 gennaio al 31/12 /2014 sono state stipulate n° 4 Contratti di Compravendita in zona 167; n° 5 contratti di Appalto di Lavori e servizi in forma pubblico- amministrativa . A tal proposito si sottolinea che i contratti vengono stipulati nei tempi necessari ed in prima persona (quando possibile poiché l'ufficio competente si trova a Tempio) vengono curati gli aspetti della registrazione e trascrizione. Quanto alla tenuta obbligatoria del repertorio essa è stata rispettata come dimostra l'assenza di sanzioni.

ALTRO:

Per completezza della trattazione si evidenziano anche gli altri adempimenti effettuati personalmente e cioè:

- Conclusione e definizione della procedura per il riparto della produttività nel corso dell'anno 2014 al personale non titolare di P.O. ;
- Adozione atto di ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2014 ai sensi della legge 12.11.2011 e articolo 33 decreto legislativo 165/2001;

Alla luce di quanto sopra descritto, si resta in attesa di un giudizio circa l'attività svolta da questo ufficio e dalle unità operative che da esso sono coordinate .

Si evidenzia che non sono registrati procedimenti penali e/o disciplinari che coinvolgono l'Ente o lo scrivente Responsabile e causati dallo stesso.

CONCLUSIONI ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Le risorse economiche stanziare per l'anno in corso potrebbe richiedere alcune modifiche in aumento e quindi non si esclude che, in proseguo, si proponga alla Giunta Comunale un ulteriore incremento delle stesse. A tal proposito si ricorda che il P.E.G., può essere modificato entro il 15 dicembre p.v su proposta del responsabile del servizio competente.

Oltre all'attuazione degli obblighi in materia di Informatizzazione degli uffici e razionalizzazione delle spese, è doveroso attuare in sinergia e collaborazione con tutta la Struttura la normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Si evidenzia anche la necessità di curare ed organizzare partendo dall'inizio l'attuazione degli adempimenti in materia di obblighi di sicurezza del lavoro ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008.

Si sottolinea altresì la necessità di una nuova organizzazione degli Uffici e Servizi mediante la pesatura dei carichi di lavoro e l'aggiornamento dei Decreti dei titolari di posizione organizzativa .

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Debora Rita Fonnesu

