



COMUNE DI URI

C.A.P. 07040 - Provincia di Sassari

P.I. 00262990906-0794187060-FAX 0794187077

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014

Oggetto: Piano delle performance anno 2014 - Relazione annuale.
D.ssa Francesca Spissu- Segretario Comunale.

La sottoscritta Francesca Spissu:

- titolare della segreteria convenzionata Uri-Tissi dal 01.09.2011 con oneri a carico in misura rispettivamente del 50 e 50 e Uri capofila .

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 14.03.2001 come modificato con delibera di G.C. n.107 del 07.12.2011 nel quale l'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009, ha istituito un sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

Dato atto che il comune di Uri ,rinnovato nel corso dell'anno 2011 con delibera di C.C. n. n°47 del 22.12.2011 ha approvato le linee programmatiche di mandato.

Che con delibera di C.C. n. 19 del 29.07.2013 è stato approvato il bilancio di previsione 2013 .

Vista la delibera di G.C. n.101 del 24.11.2014 con la quale è stato approvato il piano delle performance - aggiornamento 2014;

Dato atto che al fine del riconoscimento del premio di risultato per l'anno 2014 deve essere predisposta idonea relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti .

La Relazione sulla performance, prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n. 150/2009, ha lo scopo di illustrare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente.

In particolare la Relazione deve evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione di eventuali scostamenti registrati, indicandone le cause e le misure correttive che verranno adottate.

La Relazione illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati per l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici e il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio Comunale o definiti dagli organi pubblici.

IL Comune di Uri è articolato nelle seguenti aree.

- Area amministrativa - contabile -finanziaria -di vigilanza - Responsabile area contabile
- Area socio assistenziale Culturale e Pubblica Istruzione-Responsabile area sociale
- Area Tecnico- manutentiva Lavori Pubblici -Urbanistica -Responsabile Tecnico comunale;

Ciascuna area è articolata in servizi e uffici la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento. Alla data odierna nel comune di Uri prestano la propria attività n. 16 lavoratori dipendenti a tempo indeterminato, di cui due a tempo parziale 32 ore settimanali e uno, posizione organizzativa area contabile, a 18 ore settimanali.

Il segretario comunale presta la propria attività in convenzione con il comune di Tissi con il riparto del costo e del tempo orario in misura pari al 50% . Il sindaco con decreto n. 03 del 02.05.2012 ha attribuito alla sottoscritta alcune funzioni aggiuntive (Presidenza commissioni di concorso di categoria D Responsabile delle procedure concorsuali di cat. D; Presidenza delegazione trattante di parte pubblica; Presidenza Nucleo di valutazione; Assistenza giuridico - amministrativa fornita ai responsabili dei servizi; Svolgimento di funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;)

Il segretario comunale con decreto del sindaco n. 2 del 28.02.2013 è stato nominato responsabile per l'anticorruzione e della trasparenza.

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

La presente relazione è relativa alle attività svolte nell'anno 2014 sulla base degli atti di programmazione dell'esercizio finanziario 2014 ,programmazione che è stata predisposta con notevole ritardo a causa dei continui cambiamenti normativi che hanno creato gravissime incertezze nella stesura e predisposizione del bilancio di previsione. .

L'aggiornamento del piano degli obiettivi è stato effettuato con delibera di G.C. n. 101 del 24.11.2014 (105 del 20.11.2014).

Il piano delle performance e gli obiettivi sono stati pubblicati sul sito istituzionale del comune di Uri nella sezione " Amministrazione trasparente "

La presente Relazione, nella seguente articolazione esplicita i risultati complessivi raggiunti rispetto agli obiettivi strategici e gestionali programmati e assegnati con il piano della performance.

Al pari del piano della performance, la presente relazione è stata redatta con il coinvolgimento delle strutture gestionali in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in recepimento dei principi fissati dal D.Lgs. n.150/2009 per la misurazione e valutazione della performance e per la trasparenza.

I responsabili delle 3 aree di attività hanno predisposto una relazione delle attività svolte, in ragione degli obiettivi loro assegnati.

Il Segretario Comunale, sulla base delle singole relazioni, ha predisposto, a sua volta la propria relazione .

Al Segretario comunale è attribuita la responsabilità del coordinamento delle attività e la predisposizione della proposta della relazione finale che sintetizza e raffronta le attività compiute con la programmazione originaria e le modifiche introdotte in corso d'anno.

La relazione sottoscritta dal sindaco sarà oggetto di valutazione e attribuzione del risultato. La relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente ".

Nel corso del 2014 si sono dovute affrontare diverse criticità, dal punto di vista contabile la redazione del bilancio è stata particolarmente gravosa sia per la quantità di tagli ai trasferimenti sia per le modalità . Fare programmazione è stato di fatto impossibile a causa dei continui interventi normativi in materia di trasferimenti e assegnazione di spazi . Così pure l'incertezza degli accreditamenti delle risorse da parte della RAS ha limitato notevolmente la capacità di spesa. Non ultima la comunicazione del taglio del fondo di solidarietà avvenuto a fine novembre con la compensazione e la reintroduzione dell'IMU agricola.

Gli obiettivi pertanto sono stati spesso stravolti perché la priorità degli adempimenti non è più determinata in sede locale ma dal governo centrale e/o dalla Regione. Adempimenti che non lasciano margini all'ente locale per programmare in quanto ormai la maggior parte delle richieste di adempimento sono accompagnate in caso di inosservanza, da pesanti sanzioni nei confronti dei responsabili.

L'instabilità del quadro legislativo vigente ha contribuito a rendere difficoltosa l'attività amministrativa programmata e collegata agli obiettivi dedotti nel piano della Performance, costringendo i responsabili di servizio a rivedere e modificare procedimenti già avviati.

Le criticità emerse nell'anno 2013 con l'ingresso del comune nel patto di stabilità sono state purtroppo confermate anche nel 2014 e sempre maggiori risultano le difficoltà a programmare e effettuare i pagamenti a favore dei creditori.

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

L'organico dell'ente ha confermato la dotazione dell'anno precedente ad eccezione del responsabile dell'area contabile che dal mese di giugno ha chiesto e ottenuto la trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a tempo part-time 18 ore settimanali.

Dal punto di vista dei servizi l'anno 2014 è stato caratterizzato dal susseguirsi di novità legislative introdotte nel corso dello stesso anno che hanno riguardato tutti i settori di attività dell'Ente Locale, in materia di trasparenza, anticorruzione, procedimenti amministrativi, attività tributaria, patto di stabilità ..

Il bilancio di previsione è stato approvato nel mese di luglio subendo dopo tale data diverse variazioni.

L'Amministrazione comunale ha confermato tutti i servizi e le attività che caratterizzano il territorio comunale, completata con l'avvio di una generale rivisitazione dell'organizzazione interna dell'Ente e conseguente redistribuzione di servizi e di unità lavorative, formalizzata nella deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 24.10.2014 con l'aggiornamento della programmazione triennale del personale.

L'amministrazione è stata fortemente impegnata nel recepimento dei principi introdotti dal D.Lgs. n.150/2009 in materia di *"Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.

Nel corso degli anni precedenti sono stati elaborati diversi provvedimenti quali il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Stralcio recepimento Titoli

II e III del D.Lgs. n. 150/2009 - Misurazione e valutazione della performance con la disciplina del sistema di valutazione permanente delle prestazioni rese da tutto il personale operante nella struttura organizzativa dell'ente, ai fini della misurazione dei risultati raggiunti e dell'attribuzione del salario accessorio previsto dai vigenti contratti collettivi. Il Sistema di valutazione è ispirato da principi fondamentali che hanno dato vita ad una metodologia uniforme applicabile a tutto il personale comunale, con la necessaria differenziazione del peso dei parametri utilizzati in ragione del diverso grado di responsabilità attribuita.

Metodologia di valutazione approvata a livello di Unione dei comuni applicata a tutti i comuni aderenti.

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

Gli adempimenti richiedono sempre più competenze specialistiche in informatica e spesso all'interno dell'ente non sono facilmente reperibili le risorse necessarie per adeguare le dotazioni strumentali e formare le risorse umane con nuove e ulteriori competenze.

I continui tagli alle risorse da destinare agli acquisti piuttosto che alla formazione del personale non contribuiscono a risolvere le criticità presenti nell'ente .

E' indispensabile che tutto il personale,poiché investito degli adempimenti sulla trasparenza, segua corsi avanzati di informatica per la gestione del sito istituzionale nonché per la gestione e inserimento dei programmi in materia di trasparenza .

Ciascuno dei responsabili di area e il Segretario Comunale assegnatari degli obiettivi gestionali programmati per l'anno 2014, in esecuzione delle disposizioni regolamentari sul ciclo della performance hanno predisposto le schede riepilogative delle azioni compiute e dei risultati raggiunti che saranno sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco e alla valutazione da parte del nucleo di valutazione .

Gli obiettivi, così come di seguito individuati, risultano conformi agli obiettivi di mandato che questa Amministrazione si è prefissata, nonché consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso.

La relazione del Segretario Comunale sarà vidimata dal Sindaco il quale esprimerà il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi, sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione e sul funzionamento complessivo del Piano della Performance.

Gli obiettivi sono stati definiti dagli organi di indirizzo politico - amministrativo in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Per ciò che concerne le risorse finanziarie utilizzate nel raggiungimento degli obiettivi programmati, si deve far riferimento al bilancio di previsione 2014 approvato con deliberazione di C.C. 23 del 29.07.2014 .

I Dipendenti del Comune

	2010	2011	2012	2013	2014
Dipendenti	16 (m. 11 -f. 5)	15 (m. 10 -f. 5)	15 (m 10-f. 5)	16 (m 10-f. 6)	16 (m 10-f. 6)
Dirigenti	-	-	-	-	-
Responsabili di posizione organizzativa	3 (f.2- m.1)	3 (f.2- m.1)	3 (f.2- m.1)	3 (f.1- m.2)	3 (f.1- m.2)
(LSU) e LPU					
Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007		601.962,64	638.944,43		

L'Amministrazione ha indicato ai responsabili di servizio alcune linee di mandato per la partecipazione alla elaborazione degli obiettivi di struttura fissando le seguenti tematiche:

- **Il Comune al servizio del cittadino** - Funzionamento dell'apparato amministrativo - Trasparenza, informazione e comunicazione.
- **La tutela del miglioramento della qualità della vita** - Politiche di Bilancio e di sostegno dei redditi- Servizi alla persona - Ottimizzazione dei servizi scolastici- La cultura
- **Le infrastrutture essenziali e l'assetto urbano** - L'assetto urbanistico, edilizia, potenziamento della viabilità- Riqualificazione urbana -opere pubbliche.
- **Lo sviluppo delle attività produttive e dell'economia sostenibile** - Sostegno al settore primario e terziario- l'ambiente

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

Anche nel corso del 2014 si è dato attuazione alle normative e circolari ANAC in materia di trasparenza e anticorruzione .

In questo ambito sono stati approvati il piano triennale di prevenzione della corruzione, il piano per la trasparenza e il codice di comportamento integrativo rispettivamente con delibera di giunta n. 09 e n. 08 del 31.01.2014 e n. 110 del 20.12.2013.

Inoltre sono stati attuati i controlli interni come previsto nel relativo regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio n. 02 del 23.01.2013 . Il controllo è stato effettuato per il primo semestre 2014 come da relazione del segretario comunale prot. N. 5060 del 09.09.2014. Come si evince dal report non sono stati effettuati rilievi sugli atti adottati ,delibere e determinazioni.

Entro il termine del 30 dicembre 2014 ,come richiesto da ANAC ,è stata predisposta e pubblicata nell'area "amministrazione trasparente" sezione "altri contenuti" la relazione del responsabile per l'anticorruzione .

Nel corso dell'anno è stata posta la dovuta cura e attenzione nella compilazione delle diverse sezioni di "amministrazione trasparente" il cui aggiornamento continuo rappresenta un obiettivo strategico continuativo dell'ente.

E' stata attivata la customer satisfaction mediante somministrazione dei questionari ai cittadini .

Dai questionari ricevuti, circa 90 relativi a tutti i servizi comunali, si rileva un gradimento medio dei servizi ma purtroppo dagli stessi non si evincono, tranne qualche caso isolato, le criticità dei servizi che certamente avrebbero aiutato nel porre in essere comportamenti o atti differenti.

Con l'assessore al personale si sta studiando una modalità di rilevazione del gradimento che sia costruttiva anche attraverso i sistemi di comunicazione online quali facebook che certamente rappresenta una modalità di comunicazione più immediata .

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

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

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

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

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

Attraverso la redazione del piano delle performance si è cercato di portare ad un confronto più operativo gli organi politici e i vari responsabili di servizio al fine di meglio chiarire le aspettative e gli obiettivi attesi dai diversi soggetti in gioco.

Con riferimento agli obiettivi strategici e attraverso la metodologia di valutazione approvata si sintetizza come di seguito l'attività specifica della sottoscritta:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA fino a 10 punti	
OBIETTIVI STRATEGICI Max 3 punti	Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza- Potenziamento inserimento dati sezione amministrazione trasparente Avvenuta pubblicazione del 100% delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134
<p>L'attività è stata improntata al potenziamento di alcuni strumenti e alla sensibilizzazione sulla trasparenza del personale. L'adeguamento della sezione "amministrazione trasparente "alle disposizioni contenute nella normativa Civit è stata continua e costante. Il nucleo di valutazione ha effettuato nei termini le verifiche e le certificazioni sugli adempimenti. Le griglie di rilevazione evidenziano il buon risultato raggiunto nell'inserimento e pubblicazione dei dati di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/2013.</p> <p>Le comunicazioni interne ed esterne via mail sono state potenziate al fine di limitare la produzione cartacea . Tutti gli uffici sono stati dotati di casella di posta istituzionale e di casella di posta certificata Inoltre è stato approfondito e ottimizzato l'utilizzo dei programmi gestionali dell'ente per sfruttarne al meglio le potenzialità .</p> <p>Sono stati acquisiti i questionari. Complessivamente sono stati riconsegnati 89 questionari relativi a servizi di polizia locale, tributi, servizio rifiuti, servizio mensa , servizio assistenza domiciliare .</p> <p>Nelle risposte prevale la valutazione di sufficiente - scarso che dovrà essere oggetto di analisi al fine di capire e rimuovere le criticità . Attività non semplice in quanto la rilevazione non ha nel 90% dei casi evidenziato i motivi del non gradimento.</p>	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 4 punti	Aggiornamento piano degli obiettivi - entro il 31.10.2014
Il piano degli obiettivi è stato aggiornato per il 2014 e assegnati al segretario e ai responsabili di posizione. Il piano è stato approvato il 24.11.2014 con uno scostamento rispetto alla previsione di 24 giorni. Le cause sono da	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 3 punti	Applicazione nuova disciplina anticorruzione e trasparenza entro il 31.12.2014 Emanazione direttive e compilazione schede rischio
Sono state emanate le direttive ai responsabili di servizio e coinvolti nelle giornate di formazione previste nel piano anticorruzione. Inoltre sono state predisposte e compilate ciascuno per i propri procedimenti le schede a maggior rischio corruttivo con l'attribuzione del relativo punteggio.	
❖ VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	
Il servizio non è stato oggetto di valutazione da parte degli utenti	
AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF	
Tot. max 10	

- ❖ Le schede di valutazione non hanno interessato l'attività specifica del segretario per cui si propone di attribuire alla performance organizzativa 10/100 e attribuire alla performance individuale 30/100

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Considerazioni
Attuazione normativa in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti secondo lo schema per sezioni e sub sezioni definito dal Decreto Legislativo 33/2013	Attuazione regolamento Completamento inserimento dati . Informativa amministratori .	5	Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n.33 /2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". A tal fine l'Amministrazione comunale ha adeguato la struttura del sito web a partire dall'allegato A del Decreto legislativo n.33/2013. Inoltre ho provveduto con diverse note informative ad aggiornare il personale e gli amministratori sugli obblighi in materia di trasparenza ,invitando e sollecitando la trasmissione delle informazioni richieste al fine dell'inserimento nella sezione amministrazione trasparente. Le griglie di rilevazione sul modello predisposto dall'Anac evidenziano l'attribuzione di un ottimo punteggio a riscontro del buon lavoro eseguito.
Controllo successivo di regolarità amministrativa e di qualità degli atti	Predisposizione e comunicazione report semestrali entro febbraio e settembre di ciascun anno. Rispetto dei tempi previsti dal regolamento per l'effettuazione dei controlli regolarità amministrativa	5	Nel corso dell'anno 2014 sono stati predisposti e redatti il verbale n. 2/2013 e il verbale n.1/2014 relativi rispettivamente ai controlli del 2 semestre 2013 e primo semestre 2014. Entro il mese di febbraio sarà redatto il report del 2 semestre 2014 Dal controllo degli atti non sono emerse situazioni irregolari.
Regolamento codice di comportamento	Attuazione acquisizione dichiarazioni dipendenti	2	Il codice di comportamento integrativo del personale è stato approvato con delibera di G.C. n. 110 del 20.12.2013 . Sono state acquisite le dichiarazioni dei responsabili e degli altri dipendenti sulla insussistenza di situazioni di conflitto e sulla condizione patrimoniale .
Normativa anticorruzione	Attuazione regolamento Acquisizione Schede rilevazione rischio	5	Il regolamento è stato predisposto entro i termini e approvato dalla giunta con delibera n. 09 del 31.01.2014
Favorire una politica di sviluppo del personale im-	Sottoscrizione contratto parte economica entro il	4	Il contratto parte economica è stato autorizzato alla sottoscrizione con delibera di G.C. n. 108 del 28.11.2014

prontata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.	30.11.2014. Rideterminazione fabbisogno del personale		Anche il fabbisogno del personale è stato oggetto di rideterminazione prevedendo l'avvio di un cantiere occupazionale con personale a tempo determinato e l'incremento orario di due part-time in servizio presso l'ente .
Attuazione Regolamento sul procedimento amministrativo	Inserimento modulistica e Verifica tempi definizione dei procedimenti da parte di tutti i servizi	4	La giunta comunale con delibera n. 114 del 20.12.2013 ha approvato un primo elenco dei procedimenti inseriti nel sito amministrazione trasparente - Con delibera di C.C. n. 06 del 29.04.2014 è stato approvato il regolamento. Con le schede di rilevazione del rischio sono stati monitorati i tempi dei procedimenti stessi . Tale rilevazione evidenzia che solo nei casi di risorse provenienti da soggetti terzi ,Ras , i tempi procedurali si allungano e così pure nell'ambito dei pagamenti delle fatture a causa dei limiti del patto e delle risorse provenienti da enti terzi.
Attuazione procedure di stipula, registrazione e conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata in modalità elettronica.	Maggiore celerità nel sistema di Registrazione Individuazione corretto sistema, sia giuridico che informatico, di conservazione degli atti informatici	3	Nel corso dell'anno 2014 sono stati predisposti e rogati in formato elettronico n. 3 contratti con registrazione e pagamento tramite l'applicativo UNIMOD e il sistema SISTER dell'agenzia delle entrate -territorio .
Predisposizione regolamenti comunali e Sovracomunali (IUC)	Supporto uffici	2	Ho coadiuvato i responsabili nella predisposizione di diversi regolamenti approvati dal consiglio e partecipato agli incontri presso l'unione del Coros e dell'associazione Polizia locale al fine di promuovere e gestire i servizi comunali mediante forme associative o all'interno dell'unione dei comuni .(regolamento centrale di committenza - convenzione polizia locale).
Totale		30	

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60 punti)

FUNZIONI	ESPLICAZIONE	
Funzioni di collaborazione Max p.10	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	E' stata garantita con continuità e assiduità la presenza sul posto di lavoro ,e non sono state registrate assenze se non per le ferie e per la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento regolarmente auto-

		rizzate dal sindaco.
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa Max p. 5	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	La sottoscritta ha prestato la propria assistenza e collaborazione in tutte le materie attinenti i servizi comunali. In particolare è stata prestata assistenza al sindaco ,ai singoli assessori ,ai responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento per la gestione delle attività comunali.
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta Max p. 5	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Entro i termini stabiliti dalla legge sono stati portati all'approvazione degli organi competenti ,giunta e consiglio,il bilancio,il rendiconto della gestione ,il piano locale per i servizi sociali ,la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ,garantendo costantemente la presenza e la partecipazione a tutte le sedute .
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi Max p. 15	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Nell'ambito dell'attività di coordinamento e sovrintendenza del personale ho dato impulso alla partecipazione del maggior numero di dipendenti ai corsi di formazione nelle materie di loro competenza affinché l'ente possa usufruire di sempre maggiori e tempestive conoscenze nei molteplici adempimenti istituzionali dell'ente. Ho svolto numerose riunioni e incontri tra i responsabili di posizione , gli amministratori e il restante personale al fine di un maggior coinvolgimento e condivisione delle attività dell'ente.
Funzioni di rogito Max p. 5	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Nel corso dell'anno sono stati rogati n. 3 atti derivanti dalle gare ad evidenza pubblica e regolarmente registrati con sistema UNIMOD
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco Max p. 20	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Ho garantito l'adozione e l'esecuzione nei termini di atti,proposte di delibere e determinazioni . Ho partecipato a n. 4 riunioni del nucleo di valutazione . Ho coadiuvato i responsabili nella predisposizione di diversi regolamenti approvati dal consiglio . Ho presieduto la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo il contratto decentrato parte economica.

		Ho espletato gli incarichi attribuiti e promosso la rete di collegamenti con le comunità locali viciniori al fine di promuovere e gestire i servizi comunali mediante forme associative o all'interno dell'unione dei comuni .
Totale Max 60 punti		

Tutto ciò premesso la S.V. è invitata ad effettuare la valutazione mediante compilazione e sottoscrizione dell'allegata scheda valida ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato anno 2014 e ai fini della predisposizione del relativo decreto di liquidazione .

URI 29.01.2015

Il Segretario Comunale
(D.ssa Francesca Spissu)

Il Sindaco
Dott. Gennaro Galzerano

Per accettazione :
Il Segretario Comunale
D.ssa Francesca Spissu