



# COMUNE DI VILLASOR

Provincia di Cagliari

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 125 del 25-10-16

**OGGETTO: Approvazione piano delle performace 2016**

L'anno **duemilasedici**, il giorno **venticinque** del mese di **ottobre** alle ore **19:40** nella Casa Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone seguenti:

MARONGIU WALTER	SINDACO/PRESIDENTE	P
MUSANTI MASSIMILIANO	VICE SINDACO	A
PODDA GLORIA	ASSESSORE	P
AL JAMAL OSAMA	ASSESSORE	P
SERRA SERGIO	ASSESSORE	P

Presenti n. 4; Assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Areddu Maria Domenica

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamato** l'art. 107 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**Richiamato** altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**Dato atto** che l'effettuazione delle spese rientra nelle competenze dei responsabili di servizio, i quali vi provvedono, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del d.Lgs. n. 267/2000, mediante proprie determinazioni e previa assegnazione, da parte della Giunta Comunale, delle relative risorse;

**Richiamati** i Decreti Sindacali dal n. 1 al n. 6 in data 15 gennaio 2016, con i quali sono stati nominati i Responsabili di Posizione Organizzativa per il 2016, come segue:

n. provvedimento - Cognome e nome	Categoria	Servizi assegnati
Decreto n. 1 - Rag. Pistis Rita	CAT. D1	Area Affari Generali
Decreto n. 2 - Geom. Paolo Cappai	CAT. D1	Area Tecnica, Attività produttive e Servizi informatici
Decreto n. 3 - Rag. Arisci Sandra	CAT. D1	Area Finanziaria
Decreto n. 4 - Dott.ssa Bianca Maria Murtas	CAT. D3	Area Culturale - Pubblica Istruzione e Sport
Decreto n. 5 - Sig. Pisano Mauro	CAT. D1	Area Vigilanza
Decreto n. 6 - Dott.ssa Soldovilla Maria Teresa	CAT. D1	Area Socio Assistenziale e Servizi alla Persona

**Visto** l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 (conv. in legge n. 213/2012), ai sensi del quale l'organo esecutivo delibera il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie;

**Visto** l'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ai sensi del quale le amministrazioni adottano annualmente il Piano della Performance in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; La mancata adozione del Piano della performance inibisce l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano e l'assunzione di personale o il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione;

**Visto** il Bilancio di Previsione per il corrente esercizio, unitamente alla relazione previsionale e programmatica, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 18 del 16.7.2016;

**Richiamata** la deliberazione n. 17 del 16.7.2016 con la quale è stato aggiornato il Documento Unico di programmazione;

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 27.11.2012 che approva il sistema premiante di valutazione delle performance dei responsabili di posizione organizzativa e del personale;

**Considerato** che la misurazione delle performance è volta all'acquisizione delle informazioni sui risultati dell'Amministrazione, al fine di offrire un supporto al miglioramento dell'efficienza ed efficacia e che gli indicatori devono essere significativi e focalizzati sulle priorità e sugli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire;

**Considerato** che gli obiettivi nel corso dell'anno saranno oggetto di analisi anche in coerenza con la metodologia di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti;

**Viste** le proposte di performance per l'esercizio in corso, validate dal Nucleo di Valutazione;

**Visto** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso dai responsabili dei servizi per la parte di competenza, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000;

**Visto** il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.49 del decreto Legislativo n. 267/2000 sotto il profilo contabile;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il Testo Unico EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

**Acquisiti** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espressi dal competente Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico Degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

**Proceduto** con votazione nelle forme di legge, con votazione unanime

## **DELIBERA**

**Di approvare**, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano delle Performance 2016, come disposto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, comprendente i obiettivi di performance individuali, per ciascun settore, obiettivi di performance organizzativa, comuni a tutti i settori, di seguito riepilogati:

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER TUTTI I SETTORI:**

1. ATTUAZIONE INTERVENTI/AZIONI PREVISTE E PROGRAMMATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE: Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e la completa attuazione di quanto previsto nel piano anticorruzione dell'ente (*allegato 1*)
2. ATTUAZIONE OBBLIGHI DLGS 33/2013: Garantire la trasparenza dell'amministrazione definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal Dlgs 33/2016 (*allegato 2*)
3. STANDARD DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni (*allegato 3*)

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

### **Obiettivo intersettoriale:**

- RENDICONTAZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI NEL CORSO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO
- predisposizione da parte di ciascun Responsabile di una relazione dettagliata delle attività svolte nel settore di competenza nel corso del mandato amministrativo mediante compilazione format predisposto dal responsabile Affari Generali; la raccolta delle informazioni è coordinata dall'Area Affari Generali, dovrà riferirsi al periodo giugno 2012/dicembre 2016 e dovrà essere completata entro il 15 gennaio 2017 - L'obiettivo proseguirà nel 2017 con riferimento al periodo gennaio/marzo (*allegato 4*)

### **Area Affari Generali:**

- 1) prosecuzione attività informatizzazione pratiche stato civile: creazione archivio informatico registri stato civile storici con la finalità di agevolare le ricerche storiche richiesta da cittadini e/o Enti e salvaguardare gli stessi registri, mediante utilizzo di scanner che consenta di eseguire facilmente la scansione dei registri senza danneggiarli. (*allegato 5*)
- 2) Informatizzazione pratiche del personale: garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio erogato, curando nel contempo, le attività di informatizzazione degli atti - in particolare si prevede la creazione di un archivio informatico dei fascicoli del personale in servizio - parte giuridica da integrare eventualmente- nelle successive annualità - con la documentazione di parte economica gestita dal servizio finanziario(*allegato 6*)

### **Area Tecnica:**

- 1) Razionalizzazione del patrimonio comunale: istituzione apposita sezione nel sito web istituzionale dedicata alle procedure afferenti l'eliminazione dei vincoli residui negoziali, relativi alle aree assegnate in regime di proprietà ricadenti nel PEEP; (*allegato 7*)
- 2) conclusione procedimenti di particolare rilevanza: presentazione documento preliminare alla progettazione intervento denominato Scuole del nuovo millennio cittadella dell'istruzione scuole dell'obbligo; (*allegato 8*)
- 3) Guida on line per il calcolo del contributo di costruzione relativo agli interventi edilizi con procedura ordinaria o Suap; (*allegato 9*)
- 4) progetto illuminazione pubblica a tecnologia Led - Piano interventi (*allegato 10*)

### **Area Servizi Sociale**

- 1) Interventi educativi a favore degli adolescenti: partecipazione attiva degli adolescenti nella progettazione e gestione di azioni dedicate; (*allegato 11*)
- 2) Accoglienza minori stranieri non accompagnati: assicurare dignitosa accoglienza e favorire interventi di crescita educativa e integrazione sociale nella comunità; (*allegato 12*)
- 3) Disagio sociale: Azioni di contrasto - Procedimento rilascio carta SIA; (*allegato 13*)

### **Area Vigilanza**

- 1) Animali da compagnia e randagismo. Attività di prevenzione - Organizzazione entro l'anno, in collaborazione con il Servizio Veterinario della A.S.L. n.8 di Cagliari e con il Canile Shardana (convenzionato con il Comune), di una "Giornata del Cane", con l'obiettivo di contrastare il fenomeno dell'abbandono mediante una campagna di sensibilizzazione e di educazione sul modo di correttamente tenere e allevare i cani da affezione, sulle vaccinazioni, sull'alimentazione, sulla necessità (obbligo) di anagrafatura. (*allegato 14*)
- 2) Report sullo stato generale della viabilità (*riferimento segnaletica, manto stradale, ecc.*) con segnalazione delle criticità rilevate e proposta di soluzioni per la loro eliminazione. (*allegato 15*)

### **Area Culturale**

Attuazione della programmazione degli eventi ed attività nel settore culturale deliberata dalla Giunta comunale per l'anno 2016 (GC n. 69/2016 e successive modifiche e integrazioni) (*allegato 16*);

## **Area Finanziaria**

1) Predisposizione atti e documenti per aggiornamento inventario ordinario e straordinario previa verifica consistenza iniziale al 31.12.2015 e le dovute quadrature. In seguito all'aggiornamento e alla chiusura del conto del patrimonio si procederà alla riclassificazione dei beni patrimoniali e immobiliari secondo il Dlgs 118/2011(*allegato 17*);

2) sistemazione denunce contributive mensili non acquisite all'INPS ai fini pensionistici e TFR TFS anni pregressi 2010/2014 e mesi diversi ricompresi negli anni 2005/2009 di tutto il personale di ruolo e fuori ruolo e gestione esternalizzata cantieri comunali - tempo attuazione 2016-2017 - 1° anno: ricostruzione analitica retribuzioni previdenziali per ciascun dipendente di ruolo e fuori ruolo e cantieri esternalizzati anno 2010 e sistemazione dei dati relativi al personale cessato nel 2015 e 2016 come richiesto dall'INPS - caricamento dati finali sul sito telematico INPS. (*allegato 18*);

3) Adozione nuovo regolamento di contabilità alla luce del nuovo ordinamento contabile; (*allegato 19*);

4) Recupero evasione IMU 2012- bonifica banca dati - emissione avvisi di accertamento e notifica ai contribuenti per il recupero delle somme relative all'imu 2012 entro il 31 dicembre 2016 - bonifica parziale banca dati imu 2012(*allegato 20*);

**Di assegnare** le risorse finanziarie ed economiche di cui al PEG ai Responsabili delle aree, sulla base dell'organigramma e le funzioni assegnate ai settori e la relazione previsionale e programmatica;

**Di dare atto che** gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

**Di trasmettere** la presente deliberazione ai responsabili di servizio e al Nucleo di valutazione, per gli adempimenti di competenza.

**Di disporre**, ai sensi del D.L. 33/2013, la pubblicazione della presente deliberazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale;

**Stante** l'urgenza di provvedere, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LGS. 18.08.2000, N. 267:**

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data:

Il Responsabile del servizio

**F.to Murtas Bianca Maria**

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data:

Il Responsabile del servizio

**F.to PISTIS RITA**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data:

Il Responsabile del servizio

**F.to Soldovilla Maria Teresa**

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data:

Il Responsabile del servizio

**F.to PISANO MAURO**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data:

Il Responsabile del servizio

**F.to Arisci Sandra**

PARERE: in ordine alla **regolarita' tecnica**

Data:

Il Responsabile del servizio

**F.to CAPPAI PAOLO**

---

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL SINDACO/PRESIDENTE

**F.to MARONGIU WALTER**

IL SEGRETARIO COMUNALE

**F.to Dr.ssa Areddu Maria Domenica**

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 11-11-16 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

**F.to Dr.ssa Areddu Maria Domenica**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva:**

Perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Villasor, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

**F.to Dr.ssa Areddu Maria Domenica**

---

**Copia Conforme all'originale.**

Villasor, lì

**Il Funzionario Delegato**

**COMUNE DI VILLASOR - Provincia di Cagliari**

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, ininterrottamente dal 11-11-16 al 26-11-16 N° Reg 981

Villasor, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale