



COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580
www.comune.telti.ss.it

Al Nucleo di valutazione
Dott. Arturo Bianco
dott.arturobianco@gmail.com
Dott. Pier Paolo Mileti
p.mileti@virgilio.it

OGGETTO: Relazione performance 2018 – Segretario comunale.

Con la presente si trasmette la relazione sulle performance del Segretario Comunale, Dott. Fabio Fais, per l'anno 2018.

A tal fine, si riportano di seguito gli obiettivi, previsti dall'apposito Piano (rivisto da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 03.08.2018), e la relazione in ordine al loro grado di raggiungimento.

	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale
1. Predisposizione tariffario accesso agli atti	Regolamentazione tariffe per accesso agli atti	Adozione regolamento	3
2. Verifica adempimenti preordinati a convenzione intercomunale per metanizzazione	Subentro nei rapporti della società partecipata (in liquidazione) I&G Gallura nel progetto di realizzazione rete del gas intercomunale	Realizzazione subentro	6
3. Formazione in materia di anticorruzione del personale dipendente	Diffusione cultura anti corruzione	Almeno un corso di formazione	3
4. Predisposizione archivio contenzioso	Creazione archivio con dati contenzioso in essere	Creazione archivio	2
5. Mappatura procedimenti ai fini anticorruzione	Mappatura procedimenti da inserire nel Piano Anticorruzione 2018	Mappatura minimo 50 procedimenti	6

PERFORMANCE INDIVIDUALE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

1) Predisposizione tariffario accesso agli atti:

con deliberazione di G.C. n. 41 del 03.04.2018 è stato approvato il nuovo tariffario relativo all'accesso ai documenti amministrativi.

2) Verifica adempimenti preordinati a convenzione intercomunale per metanizzazione

ad inizio anno si è svolto un incontro presso l'autorità di bacino per verificare i rapporti tra la medesima e la società aggiudicataria della gara per la realizzazione della rete del gas nei comuni coinvolti.

Sono stati quindi realizzati n. 2 incontri con i segretari comunali dei comuni di Loiri Porto San Paolo, Padru e Golfo Aranci al fine di discutere i contenuti ed i termini della convenzione.

E' stata predisposta una bozza di convenzione che dovrà essere ultimata con l'indicazione del Comune capofila a seguito di riscontro di I&G Gallura S.p.A. in liquidazione alla nota di richiesta chiarimenti su passaggio consegne a seguito di creazione nuova Autorità di bacino.

Con note del 22.11.2018 e 29.01.2019 I&G Gallura è stata sollecitata al fine di ottenere le informazioni contabili utili al passaggio di consegne.

3) Formazione in materia di anticorruzione del personale dipendente

Con nota prot. 8186 del 02.11.2018 tutti i responsabili di servizio sono stati invitati ad assistere ed hanno partecipato ad un webinar dal titolo "tutela del whistleblower e dimensione soggettiva".

4) Predisposizione archivio contenzioso

Con nota 9724 del 27.12.2018 è stata comunicata a tutti i responsabili la creazione di un archivio relativo al contenzioso dell'Ente che in caso di nuove cause dovrà essere compilato con le seguenti voci:

DELIB. GIUNTA COMUNALE	CONTROP ARTE	OGGETTO	VALORE CAUSA	CHIUSA (X)	RISCHIO	AVV. NOSTRO	VALORE INCARICO	NOTE

5) Mappatura procedimenti ai fini anticorruzione

Sono stati mappati oltre 100 procedimenti afferenti i vari settori comunali, inseriti come allegato nel piano anticorruzione 2018/2020 approvato con deliberazione di G.C. 10 del 25.01.2018.

Il Segretario Comunale

Dott. Fabio Fais

Il Sindaco

Geom. Gian Franco Pinducciu

COMPETENZE PROFESSIONALI

Nell'anno 2017 il Segretario comunale ha mostrato una partecipazione attiva con funzioni propositive in favore degli amministratori (**6 punti**), lo svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, un costante impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali, nonché dei dipendenti (diversi incontri in materia anticorruzione e mappatura rischi) (**5 punti**).

Il Segretario ha inoltre partecipato, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale (8) e della giunta (50) fornendo a consiglieri ed assessori ogni informazione richiesta (**4 punti**).

Dal 14.09.2016 è stata attribuita al Segretario comunale la responsabilità dell'area affari generali; è stato inoltre avviato un processo di lieve redistribuzione delle responsabilità d'area (**7 punti**).

Durante l'anno 2018 è stata garantita, in modo tempestivo, la redazione e registrazione (quest'ultima assicurata in tempi medi di due giorni) di tutti gli atti pubblici (3) rogati nell'interesse dell'ente (**3 punti**).

Nel novembre 2018 il Segretario comunale, in qualità di Presidente della delegazione trattante, sulla base delle linee di indirizzo della Giunta comunale, ha condotto le trattative dirette alla stipula del contratto decentrato, sottoscritto da tutte le parti in data 22.11.2018 (**4 punti**).

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: 9 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO
Predisposizione tariffario accesso agli atti	6	Adozione tariffario	100%	6
Verifica adempimenti preordinati a convenzione intercomunale per metanizzazione	12	Realizzazione subentro mediante predisposizione atti	80%	8,4
Formazione in	6	Almeno un corso	90%	5,4

materia di anticorruzione del personale dipendente		di formazione		
Predisposizione archivio contenzioso	4	Adozione archivio contenzioso	100%	4
Mappatura procedimenti ai fini anticorruzione	12	Mappatura minimo 50 procedimenti	100%	12
TOTALE				35,8

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	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	5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	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.	4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	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	7 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	4 punti
		29 punti

TABELLA RIASSUNTIVA	
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	29
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	35,8
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	29
TOTALE	93,8 punti

Il Sindaco

Geom. Gian Franco Pinducciu

Per accettazione:

Il Segretario Comunale

Dott. Fabio Fais