



# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

(Provincia di Chieti)

C.F. 81001800697 - P.IVA 00283210698 - Via Roma 12 - 66040 ROCCASCALEGNA - Tel.: 0872/987111 - Telefax: 0872/987547

## RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ESERCIZIO 2011



## INTRODUZIONE

Il Comune di Roccascalegna è un piccolo comune montano, di modeste dimensioni demografiche, che al 31-12-2011 presentava un popolazione di n. 1.341 abitanti.

L'Ente ha alle sue dipendenze un Segretario comunale a scavalco per due giorni a settimana, n. 8 unità di personale, n. 1 lavoratore percettore di trattamento previdenziale di mobilità (LSU) dal 1° agosto 2011.

Al Segretario comunale, in aggiunta ai compiti tipici della sua funzione, è stata assegnata la responsabilità della Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali, in cui è vacante il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, per insufficienza di fondi occorrenti. Inoltre, sono presenti due funzionari di Categoria D, ai quali è stata conferita la responsabilità di P.O. delle Aree Ragioneria e Tecnica.

Il restante personale è assegnato alle aree come segue:

### AREA AFFARI GENERALI

- n. 1 Istruttore d'Anagrafe cat. C4
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C2
- n. 1 Agente di P.M. cat. C1
- n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B5.

### AREA RAGIONERIA

- n. 1 Istruttore Contabile – Amministrativo cat. C3

### AREA TECNICA

- n. 1 Collaboratore Tecnico cat. B3
  - n. 1 LSU
- entrambi i dipendenti sono addetti a servizi esterni.



# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

(Provincia di Chieti)

C.F. 81001800697 - P.IVA 00283210698 - Via Roma 12 - 66040 ROCCASCALEGNA - Tel.: 0872/987111 - Telefax: 0872/987547

## RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ESERCIZIO 2011

### AREA AFFARI GENERALI

#### **Obiettivo n. 1: Aggiornamento AIRE**

L'obiettivo, che consisteva nell'assicurare, entro il 31 dicembre 2011 l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni per la definizione delle pratiche pendenti ricevute nell'anno.

Nel corso del 2011, gli atti provenienti dai Consolati, unitamente ai Modd. CONS.01 di residenza dei connazionali all'estero, dopo le opportune verifiche, sono stati puntualmente trascritti, con assicurazione di avvenuto adempimento ai rispettivi Consolati..

#### **Obiettivo n. 2: Adempimenti preliminari al 15° Censimento generale della popolazione**

Entro il 15 settembre 2011, prima dell'avvio del 15° Censimento generale della popolazione, effettuato nel mese di ottobre 2011, si è provveduto ad assicurare gli adempimenti preparatori allo stesso consistenti in:

- Confronto dello stradario esistente (redatto nel precedente censimento 2001) con l'attuale situazione territoriale;
- Redazione itinerari di sezione;
- Riordino della numerazione civica con assegnazione di nuovi numeri agli accessi che ne siano sforniti.

#### **Obiettivo n. 3: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini**

Nel corso del secondo semestre 2011, gli uffici hanno provveduto in ordine alle segnalazioni pervenute entro i cinque giorni lavorativi successivi a quello di acquisizione al protocollo dell'Ente della segnalazione medesima.

### AREA RAGIONERIA

#### **Obiettivo n. 1: Appalto refezione scolastica**

L'obiettivo consisteva nell'assicurare la gestione del servizio di refezione scolastica per le scuole dell'infanzia e primaria, nonché il servizio di assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia durante il trasporto su scuolabus comunale. Finalità dell'obiettivo era quella di affidare ad idonea ditta i servizi di cui all'obiettivo a costi non superiori a quelli in essere al 30 giugno 2011.

Il Responsabile del servizio, con proprio atto n. 60/F del 28 giugno 2011, consistente in determinazione a contrattare per l'affidamento del servizio in parola nella forma del cottimo fiduciario, disciplinato dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché dal vigente regolamento comunale delle spese in economia. Il predetto provvedimento poneva a base d'asta i prezzi praticati nell'anno scolastico precedente, con l'intenzione di realizzare una economia nella gestione del servizio di refezione scolastica rispetto ai prezzi sostenuti fino al 30-06-2011. Con successiva determinazione n. 74/F del 6 agosto 2011, il servizio di ristorazione scolastica e di accompagnamento degli alunni della scuola dell'infanzia durante il trasporto scolastico su

scuolabus comunali è stato affidato alla ditta MADA 2000 s.a.s., la quale ha praticato una offerta di ribasso sui prezzi a base d'asta del 10,80% e pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

### **Obiettivo n. 2: Organizzazione colonia marina estiva**

L'obiettivo consisteva nell'organizzare la colonia marina estiva per gli alunni che hanno frequentato nell'ultimo anno scolastico la scuola primaria e secondaria di I° grado di Roccascalegna. Il servizio comprendeva l'effettuazione del trasporto dei partecipanti, avvalendosi del servizio di trasporto di linea, adeguato accompagnamento e sorveglianza dei partecipanti e servizi di spiaggia, con colazione.

La finalità dell'obiettivo è stata quella di garantire i servizi su descritti al costo pro-capite non superiore a quello dell'anno 2010. Tale finalità è da ritenersi raggiunta.

### **Obiettivo n. 3: Addestramento Ufficiale Amministrativo - Contabile**

L'obiettivo consisteva'anno 2011, nell'addestrare l'Ufficiale Amministrativo – Contabile alla registrazione ed emanazione dei più importanti documenti contabili, quali l'impegno di spesa, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, solo con l'acquisizione di competenza teorica, senza esecuzione pratica.

La finalità dell'obiettivo è stata quella di rendere pienamente autonomo il dipendente addetto parzialmente all'Area Ragioneria in caso di mancanza o impedimento del Responsabile, o di affiancare e supportare un eventuale sostituto, con notevoli risparmi di spesa per l'Ente ed economia procedimentale.

Nonostante la notevole mole di procedimenti già assegnata al dipendente interessato dall'obiettivo, nel secondo semestre 2011 è stata effettuata l'attività di addestramento prevista, conseguendo una discreta autonomia.

### **Obiettivo n. 4: Recupero evasione ICI**

L'obiettivo rappresentava la prosecuzione della attività di recupero evasione intrapresa nei precedenti anni, mediante verifica e controllo delle dichiarazioni e delle posizioni ICI. Per l'anno 2011 (secondo semestre), si doveva effettuare la verifica ed il controllo per l'anno 2006.

L'obiettivo era finalizzato ad eliminare i casi di evasione al tributo, assicurando l'acquisizione di nuove risorse all'Ente.

Relativamente all'anno d'imposta 2011, sono state presentate complessivamente n. 56 dichiarazioni ICI e n. 19 dichiarazioni di successione. Inoltre sono state riscontrate n. 493 posizioni contributive risultanti anomale a fronte di complessivi n. 1.346 contribuenti. Tutte le posizioni anomale sono state controllate e sanate, di queste n. 117 con l'emissione di provvedimenti di accertamento, mentre per le altre sono state effettuate le verifiche d'ufficio, ad esempio attribuendo il versamento effettuato con codice fiscale errato alla relativa anagrafica, oppure controllando che laddove si prospettava un versamento d'imposta inferiore al dovuto, questo non sia stato effettuato da contitolari o familiari in misura superiore al dovuto, ovvero richiedendo ai contribuenti la presentazione di documenti giustificativi (ad esempio versamenti) non in possesso dell'ufficio. Alla fine dell'anno 2011 non residuano posizioni contributive sanabili con accertamento, se non quelle poste al di sotto della soglia di economicità del recupero dell'evasione dell'imposta prevista dal Regolamento comunale ICI. Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

### **Obiettivo n. 5: Addestramento Ufficiale Amministrativo (Servizi demografici)**

L'obiettivo consisteva nell'addestrare l'Ufficiale Amministrativo dei servizi demografici all'utilizzo del programma informatico per la gestione degli atti amministrativi, con predisposizione di delibere e determine e relativa pubblicazione sul sito istituzionale. Per l'anno 2011 era prevista l'acquisizione di solo competenza teorica, senza esecuzione pratica.

La finalità dell'obiettivo era quella di rendere pienamente autonoma la dipendente succitata in caso di mancanza o impedimento degli altri dipendenti comunali che si occupano della predisposizione di delibere e determine e relativa pubblicazione sul sito istituzionale, al fine di garantire la piena funzionalità degli apparati amministrativi in qualsiasi periodo dell'anno.

L'obiettivo, di natura strettamente teorica per il corrente anno, è stato completato entro il 2 novembre 2011.

## **Obiettivo n. 6: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini**

Vedi quanto già riportato all'obiettivo n. 3 dell'Area Affari Generali.

### **AREA TECNICA**

#### **Obiettivo n. 1: Incarico di progettazione consolidamento Castello medioevale**

L'obiettivo consisteva nell'affidare, con determinazione dirigenziale, l'incarico per la progettazione e la direzione lavori dell'opera di "Consolidamento del castello Medioevale".

La finalità dell'obiettivo era quella di affidare gli incarichi di progettazione entro il 30 luglio per iniziare gli interventi di consolidamento.

L'obiettivo è stato raggiunto nel termine concordato.

#### **Obiettivo n. 2: Determina a contrattare per appalto lavori urgenti di adeguamento sismico edificio scolastico d'infanzia**

L'obiettivo consisteva nell'avviare la procedura per l'appalto dell'opera di "Intervento urgente di adeguamento edificio scuola materna".

La finalità dell'obiettivo era quella di affidare gli incarichi di progettazione in tempi brevissimi, onde adeguare l'edificio alle normative sismiche regionali e garantire la sicurezza degli alunni e del personale ATA e contestualmente il funzionamento del plesso scolastico per la normale attività didattica.

Con determina del Responsabile del servizio n. 52 del 28-09-2011 i lavori di che trattasi sono stati affidati alla ATI costituita dalla ditta PACE DINO E EDIL CICCHINI.

#### **Obiettivo n. 3: Risanamento igienico del locale adibito ad Ufficio Demografico**

L'obiettivo consisteva nel provvedere al risanamento del locale adibito ad Ufficio Demografico, utilizzando le economie del finanziamento regionale per il "Recupero del Borgo Medioevale" di cui alla L.R. n. 13/2006.

La finalità dell'obiettivo era quella di affidare i lavori di risanamento dell'ufficio demografico, nel quale erano presenti infiltrazioni piovane.

L'obiettivo è stato conseguito nel termine concordato.

#### **Obiettivo n. 4: Predisposizione contratti di locazione aree interessate dall'impianto fotovoltaico**

Nell'anno 2010 è stato costruito in località Fontacciaro – Creta di Roccascalegna un impianto fotovoltaico, su alcuni suoli privati. Per due di tali aree occorre procedere alla registrazione e trascrizione dei relativi contratti di locazione.

La finalità dell'obiettivo era quella di completare le suddette procedure relative ai contratti di locazione dei terreni interessati dall'impianto entro il 30 settembre 2011.

Entro il termine previsto è stato possibile stipulare e trascrivere solo un contratto di locazione, l'altro è stato stipulato e trascritto circa due mesi dopo, per motivi indipendenti dalla volontà del funzionario responsabile.

#### **Obiettivo n. 5: Verifica residui in conto capitale di almeno 3 opere pubbliche**

L'obiettivo consisteva nell'eseguire una revisione dei residui passivi del titolo II° del bilancio con la chiusura di almeno n. 3 opere pubbliche e la rendicontazione delle stesse, con evidenziazione di eventuali economie di spesa.

La finalità dell'obiettivo era quella di chiudere opere pubbliche ormai esaurite, riducendo di conseguenza il volume dei residui passivi e recuperando eventuali risorse finanziarie da destinare al finanziamento di altre opere.

Entro il 31-12-2011 sono state chiuse e rendicontate le seguenti opere:

- lavori di "Completamento costruzione palestra scuola elementare e media - 2° stralcio", con economia accertata di € 354,69 (determina n. 45/2011);

- Lavori di "Promozione di sistemi di risparmio energetico". Lavori di programma europeo Covenant of Mayors - patto dei sindaci, interventi di risparmio energetico da attuare sugli impianti di pubblica illuminazione (determina n. 67/11), senza economie;
- Lavori di "Costruzione nuovi loculi nel cimitero comunale" (determina n. 73/2011), senza economie.

#### **Obiettivo n. 6: Perfezionamento pratiche uso civico**

L'obiettivo consisteva nel prestare assistenza nella presentazione delle domande da parte dei cittadini, nella verifica della corrispondenza dei titoli ed organizzazione dell'archiviazione dei dati raccolti in relazione ai terreni (agricoli ed edificabili) ricadenti in uso civico. Nell'anno 2011 si doveva procedere alla raccolta delle domande di legittimazione ed affrancazione dei terreni, separando le varie tipologie di richieste.

L'assistenza prestata consiste sostanzialmente nell'aiutare il cittadino a localizzare sul territorio, individuare sulla mappa e sugli strumenti urbanistici, il terreno oggetto di affrancazione e/o alienazione; nel definire la destinazione d'uso del terreno (edificabile/agricolo) ed infine nel predisporre la tipologia di richiesta a seconda della destinazione d'uso.

Nell'anno 2011 sono state formulate oltre 60 richieste di alienazione/affrancazione.

#### **Obiettivo n. 7: Predisposizione materiale per raccolta differenziata**

Nell'anno 2011 era intenzione dell'Amministrazione attivare il sistema di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale con sistema porta a porta, per il capoluogo e le contrade di Colle Grande ed Aia di Rocco del cd. materiale organico, vetro, plastica, carta e multi materiale, mentre nelle frazioni rimanenti con la predisposizione di isole ecologiche per la raccolta di prossimità, curando la collocazione sul territorio comunale del materiale fornito dalla Comunità Montana per l'avvio della raccolta con il sistema porta a porta.

La finalità dell'obiettivo era quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza della raccolta dei rifiuti, con abbassamento delle percentuali di conferimenti in discarica dei rifiuti indifferenziati ed innalzamento della quota di raccolta differenziata.

A cura dell'Ufficio Tecnico comunale sono stati prelevati dalla Comunità Montana e distribuiti alle singole famiglie i contenitori ed il materiale informativo relativo alla raccolta differenziata, aggiornando i registri della distribuzione.

Inoltre, sono state predisposte le isole ecologiche a disposizione delle varie attività commerciali. Tali adempimenti sono stati portati a compimento nell'anno 2011 e a gennaio 2012 la raccolta differenziata è partita regolarmente.

#### **Obiettivo n. 8: Adempimenti preliminari al 15° Censimento generale della popolazione**

Per la realizzazione dell'obiettivo, in comune con l'Ufficio Demografico, si veda quanto riportato nella descrizione di cui all'obiettivo n. 2 dell'Area Affari Generali.

#### **Obiettivo n. 9: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini**

Vedi quanto già riportato all'obiettivo n. 3 dell'Area Affari Generali.

### **RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA**

In base a quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è stato introdotto per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative che si intendono intraprendere per garantire da una parte un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione (Civit) e, dall'altra, l'adozione di strumenti tesi a migliorare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Legislatore ha inteso porre in evidenza la trasparenza come accessibilità totale al fine di assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti

gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, la trasparenza diviene così livello essenziale nelle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 117, 2° comma lett. m) della Costituzione.

Richiamato quanto previsto dalle "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dalla Commissione Civit (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche – Cfr. art. 13 ) nella seduta del 25 febbraio 2010 con deliberazione n. 6/2010, nella quale sono state enucleate le principali azioni da intraprendere da parte delle P.A, fermo restando la garanzia alla massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

Vista la deliberazione n. 105/2010 adottata dalla Commissione Civit nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)" e recante l'esempio di struttura della sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito";

Tanto premesso, il Comune di Roccascalegna ha provveduto all'aggiornamento ed all'implementazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", già presente sul sito internet comunale, in ossequio a quanto sopra descritto, attraverso i seguenti interventi fondamentali:

- Inserimento del banner "Trasparenza, Valutazione e Merito" in posizione di alta visibilità del sito istituzionale dell'Ente;
- Ricognizione dei contenuti della succitata Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito internet comunale, inseriti negli anni precedenti e implementazione della stessa.

Le sezioni di Operazione trasparenza attivate e/o aggiornate sono:

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'** comprende il Programma triennale della trasparenza ed integrità, il quale è stato inserito dopo l'approvazione con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 1° ottobre 2011;

**PERFORMANCE:** pubblicata nella relativa sezione il piano della performance 2011/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 30-06-2011;

**DATI SULL'ORGANIZZAZIONE ED I PROCEDIMENTI:** nel corso dell'anno 2011 sono state apportate alcune importanti modifiche alle seguenti sezioni:

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:** sul sito istituzionale è presente il Regolamento adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 12-07-2010, il quale riporta l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente ed i tempi massimi per la conclusione degli stessi. Inoltre è pubblicata la deliberazione di giunta comunale n. 47 del 30-06-2011, con la quale vengono individuati i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed infine l'elenco degli atti e dei documenti che il richiedente ha l'obbligo di produrre nei procedimenti ad istanza di parte.

**DATI RELATIVI AL PERSONALE e AMMINISTRATORI:** le sezioni pubblicate e/o aggiornate sono le seguenti:

**TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** sono indicati nominativo della posizione organizzativa, curriculum, telefono ed e-mail;

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE:** i dati inseriti indicano la metodologie di valutazione in vigore dall'anno 2011;

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:** è stata pubblicata convenzione che disciplina le modalità di organizzazione e gestione in forma associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione unico, approvata con deliberazione di C.C. n. 24 del 12-11-2010, il curriculum vitae e professionale del Dr. Edoardo Barusso, O.I.V. nominato con decreto sindacale n. 44 del 13-12-2010 del Sindaco di Casoli, capofila dell'associazione;

**TASSI DI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA:** i dati sono pubblicati per mese di riferimento ed è evidenziato nella tabella l'andamento delle presenze diviso per settore di riferimento;

**SEGRETARIO COMUNALE:** i dati già presenti sono stati inseriti in una tabella riepilogativa con indicati: nominativo segretario comunale, retribuzione analitica, curriculum vitae, telefono ed e-mail ,

**PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE:** i dati inseriti riguardano l'anno 2010, sono stati indicati i fondi stanziati ed i fondi erogati;

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO:** sono stati pubblicati la delibera G.C. n. 36 del 26-05-2011 di modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente e le retribuzioni di risultato attribuite a seguito delle valutazioni nell'anno 2010 dai Responsabili di Posizione Organizzativa;

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO ed ACCORDI ANNUALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO 2009-2010-2011:** sono stati inseriti gli accordi annuali di ripartizione del fondo;

**DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI:** Pubblicati bilancio, conto del bilancio, peg – piano performance degli anni 2010 e 2011;

**DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI:** in questa sezione sono state pubblicate le indicazioni approvate con delibera di G.C. n. 19 del 25-03-2010 relativamente alla tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, risultano pubblicati sul sito i seguenti provvedimenti:

**CODICI DI COMPORTAMENTO:** è stato pubblicato il Codice disciplinare dei dipendenti, già presente sul sito internet ed il Codice disciplinare dei Segretari Comunali;

**DATI RELATIVI AD INCARICHI E CONSULENZE:** nella sezione regolamenti è inserito l'atto che disciplina i criteri per il conferimento degli stessi a collaboratori esterni all'Amministrazione;

**DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA:** è stato pubblicato l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche degli anni 2010 e 2011;

**ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2011/2013:** è stata pubblicata la delibera G.C. n. 21 del 26-03-2011 ed i relativi allegati. Aggiornamento anni 2012/2014 delibera di G.C. n. 22 del 3-04-2012.

Tutti i files pubblicati nelle predette sezioni sono in formato pdf, in piena osservanza con quanto disposto dalla Linee guida.

## **INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il comma 5 dell'art. 14 del D.Lgs. n.150/2009 prevede l'effettuazione con periodicità annuale di un'indagine sul benessere organizzativo.

Nonostante la CIVIT non abbia ancora emanato le linee guida in materia, l'O.I.V. ha ritenuto di dar corso, comunque, a detta indagine sulla base dell'ipotesi illustrata nella riunione del 20-12-2010, tenutasi presso questo Ente, e del questionario trasmesso dallo stesso O.I.V.

Il "questionario sul benessere organizzativo", detto anche "Organizational Health Questionnaire" o "O.H.Q.", è stato progettato da un gruppo di lavoro di docenti della Cattedra di Psicologia del Lavoro della Facoltà di Psicologia 2 dell'Università "La Sapienza" di Roma e di esperti di organizzazione di alcune pubbliche amministrazioni per esplorare, attraverso una serie di domande, prevalentemente a risposta chiusa, le variabili relative agli indicatori di ciascuna dimensione del concetto, particolarmente complesso e articolato, di "benessere organizzativo", recentemente ridefinito anche come "salute organizzativa".

I questionari sono stati trasmessi ai dipendenti dell'Ente, i quali li hanno compilati in forma assolutamente anonima.

Le dimensioni del benessere organizzativo sono state illustrate dall'O.I.V. nella riunione tenutasi presso la sala consiliare di questo Comune in data 14-12-2011 e riassunte nella nota mail dello stesso O.I.V. inviata in data 2-01-2012.

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

L'art. 21 della L. n. 183 del 4-11-2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, istituendo i "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Con Direttiva a firma congiunta del ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei predetti comitati (C.U.G.).

In particolare le Pubbliche Amministrazioni sono state chiamate, entro il 23-03-2011 (centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della L. n. 183/2010), a costituire i C.U.G. (punto 3.1.1 della succitata Direttiva), anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.

Con deliberazione di G.C. n. 35 del 10-05-2011 è stato costituito il C.U.G. di questo Ente.

La citata determinazione è stata pubblicata nel sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" alla voce "Dati informativi sull'organizzazione performance e procedimenti".

## **VALUTAZIONE PERSONALE**

Con deliberazione di C.C. n. 14 del 12-11-2010 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.), di cui all'art. 14 del D.Lgs. n.150/2009 e per l'uniformazione dei sistemi di graduazione delle posizioni organizzative e di valutazione del personale.

Con decreto sindacale del Sindaco del Comune di Casoli n. 44 del 13-12-2010 è stato nominato quale componente unico dell'O.I.V. associato il dr. Edoardo Barusso.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009) è stato adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 24 del 14-04-2011 e rettificata con atto di G.C. n.36 del 10-05-2011.

L'O.I.V. dott. Edoardo Barusso ha emanato le linee guida per l'applicazione del suddetto Sistema.

In particolare, il punto 3.1.6 del succitato Sistema, rubricato "Criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato", al comma 2 dispone, tra l'altro, che la valutazione delle P.O. è effettuata dal Capo dell'Amministrazione su proposta dell'O.I.V. mentre il punto 3.2.7 rubricato "Procedimento valutativo" dispone, tra l'altro, che la valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata dalla P.O. cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente la valutazione stessa.

Le schede di valutazione delle P.O. da parte del Segretario, e degli altri dipendenti da parte delle P.O., sono state redatte e trasmesse all'O.I.V. per quanto di competenza.

Successivamente il Sindaco, sulla base della proposta di valutazione che sarà rimessa dall'O.I.V., procederà alla valutazione definitiva, che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.