



COMUNE DI GORLA MAGGIORE

Documento di validazione della Relazione sulla performance – anno 2016

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN FORMA MONOCRATICA DEL COMUNE DI GORLA MAGGIORE

Tenuto conto dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009 ha preso in esame la Relazione sulla *performance* relativamente al ciclo della performance per l'anno 2016;

Tenuto conto del Piano degli obiettivi del Comune di Gorla Maggiore per l'anno 2016;

Considerato il vigente sistema di valutazione della performance individuale del Comune di Gorla Maggiore, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. n.150/2009;

Atteso che la validazione della Relazione, prevista dall'art. 14, comma 4, lettera c), del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance;

Che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione stessa e costituisce il completamento del ciclo della performance con la verifica della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella stessa, attraverso la quale il Comune rendicontra i risultati raggiunti;

Che la validazione della Relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;

Considerato che il processo di validazione delle Relazione finale sulla *performance* avviene sulla base degli accertamenti che il Nucleo di valutazione ha ritenuto opportuno adottare, tenendo conto del grado di conformità della Relazione al Piano della performance dell'ente, ai principi di qualità, comprensibilità, attendibilità e gradualità del processo di adeguamento dell'ordinamento dell'ente ai contenuti del D. Lgs. n.150/2009 nonché dei risultati e degli elementi emersi durante il monitoraggio finale del Piano stesso;

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di valutazione

VALIDA

1. la Relazione sulla performance – anno 2016

INVITA

1. il Comune di Gorla Maggiore a pubblicare, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 la relazione finale delle performance e il presente atto di validazione sul proprio sito istituzionale nella sezione «*Amministrazione trasparente*».

Nova Milanese, 16 ottobre 2017

Il Nucleo di valutazione
Dott. Claudio Geniale





Comune di Gorla Maggiore
Provincia di Varese

Relazione finale sulla performance anno 2016

Premessa

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.










Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.


La Relazione è essere validata dal Nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D. Lgs. n.150/2009.

Andamento dei livelli di performance





1. Livello di conseguimento degli obiettivi di performance – anno 2016

AREA TECNICA





Progetti esecutiva palazzo comunale	Obiettivo pienamente raggiunto	
Avviso prenotazione loculi	Obiettivo pienamente raggiunto	
Ricognizione concessione cimiteriali scadute	Obiettivo pienamente raggiunto	
Completamento permute terreni aree feste	Obiettivo pienamente raggiunto	
Riattivazione pratiche condono edilizio 1994 e 2004	Obiettivo pienamente raggiunto	
Completamento lavori Palagorla	Obiettivo pienamente raggiunto	
Attuazione piano di informatizzazione	Obiettivo pienamente raggiunto	
Passaggio servizio idrico integrato ad Alfa SII	Obiettivo pienamente raggiunto	
Approvazione progetto Sblocca-scuole	Obiettivo pienamente raggiunto	

Risistemazione e riutilizzo ufficio ex URP	Obiettivo pienamente raggiunto	
--	--------------------------------	--



AREA FINANZIARIA

Aggiornamento tempi procedimenti amm.vi	Obiettivo pienamente raggiunto	
Controllo analogo società partecipate	Il ritardo nella approvazione del Regolamento, non imputabile al responsabile, non ha permesso la predisposizione del primo referto.	
Regolamento interpello	Obiettivo pienamente raggiunto	
Attività accertativa e riscossione coattiva	Obiettivo sostanzialmente raggiunto	





AREA SOCIO-CULTURALE

Apertura asilo Nido e Micronido	Obiettivo sostanzialmente raggiunto anche se la rendicontazione doveva essere meglio ancorata agli indicatori di performance previsto dal Piano degli obiettivi	
Controllo analogo	Il ritardo nella approvazione del Regolamento, non imputabile al responsabile, non ha permesso la predisposizione del primo referto. Si ha agli una relazione finale	
Avviso interesse CAF/Patronati e attuazione accordo	Obiettivo pienamente raggiunto	
Affidamento servizio refezione scolastica	Obiettivo sostanzialmente raggiunto anche se la rendicontazione doveva essere meglio ancorata agli indicatori di performance previsto dal Piano degli obiettivi	

AREA POLIZIA LOCALE

Controllo e sicurezza del territorio	Obiettivo sostanzialmente perseguito anche se era necessario predisporre in modo oggettivo referti periodici per il controllo dei risultati	
Mantenimento dei servizi di PL, SUAP e Commercio	La rendicontazione pur riferendosi alla attività specifica del Servizio non appare sempre allineata agli indicatori previsti nel Piano degli obiettivi. Si ritiene che generalmente l'attività di istituto sia stata perseguita ma solo in parte i risultati rendicontati sono confrontabili con i valori attesi.	

AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Gestione servizio protocollo in assenza di personale	Obiettivo conseguito	
Formazione personale ufficio demografico	Obiettivo conseguito	
Gestione pratiche per donazione organi	Obiettivo sostanzialmente conseguito in relazione alle aspettative interne anche se non ancora avviato in quanto in attesa dell'intervento formativo di ASL	
Aggiornamento Regolamento consiglio comunale	Obiettivo pienamente conseguito per quanto di competenza degli uffici	

2. Andamento dei prodotti per area di intervento

La tabella T20 della Relazione al conto annuale del personale per l'anno 2016 è allegata.

3. Andamento delle performance individuali

Posizioni apicali		
N.	Min.	Max
4	116	141

Cat. D		
N.	Min.	Max

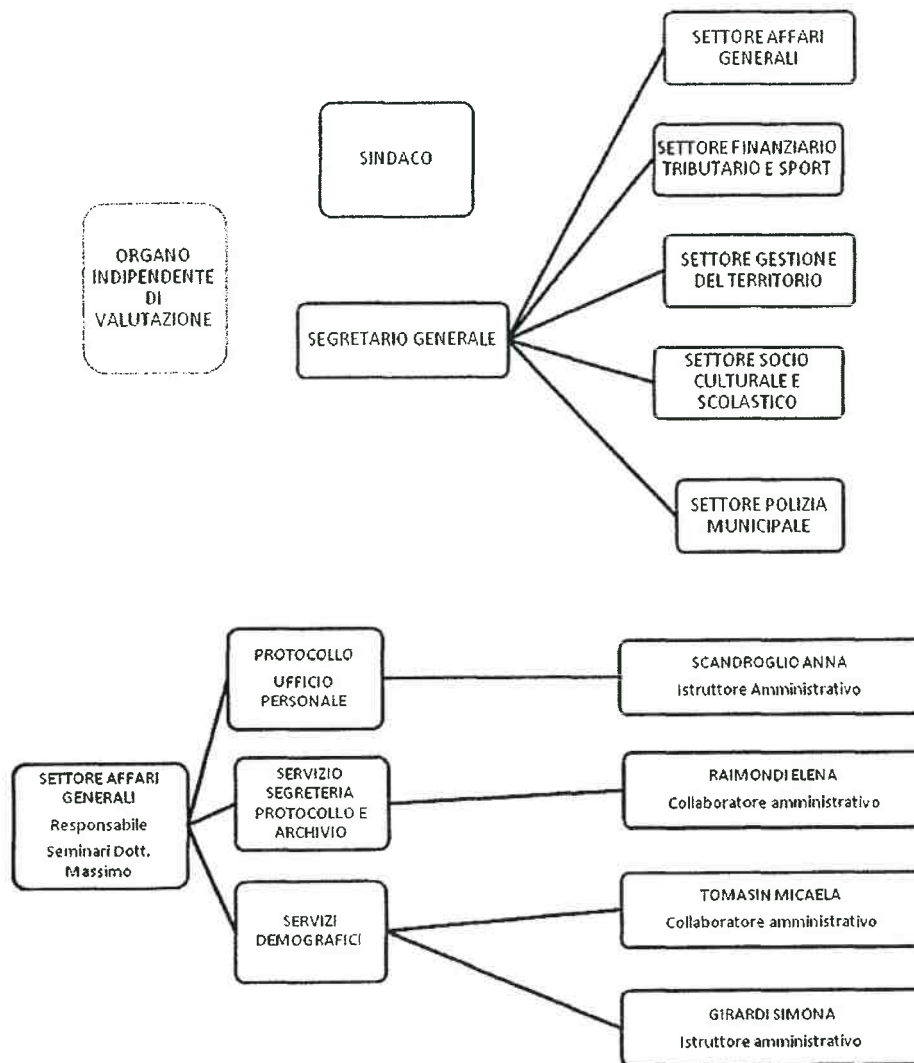
Cat. C		
N.	Min.	Max
13	83	98

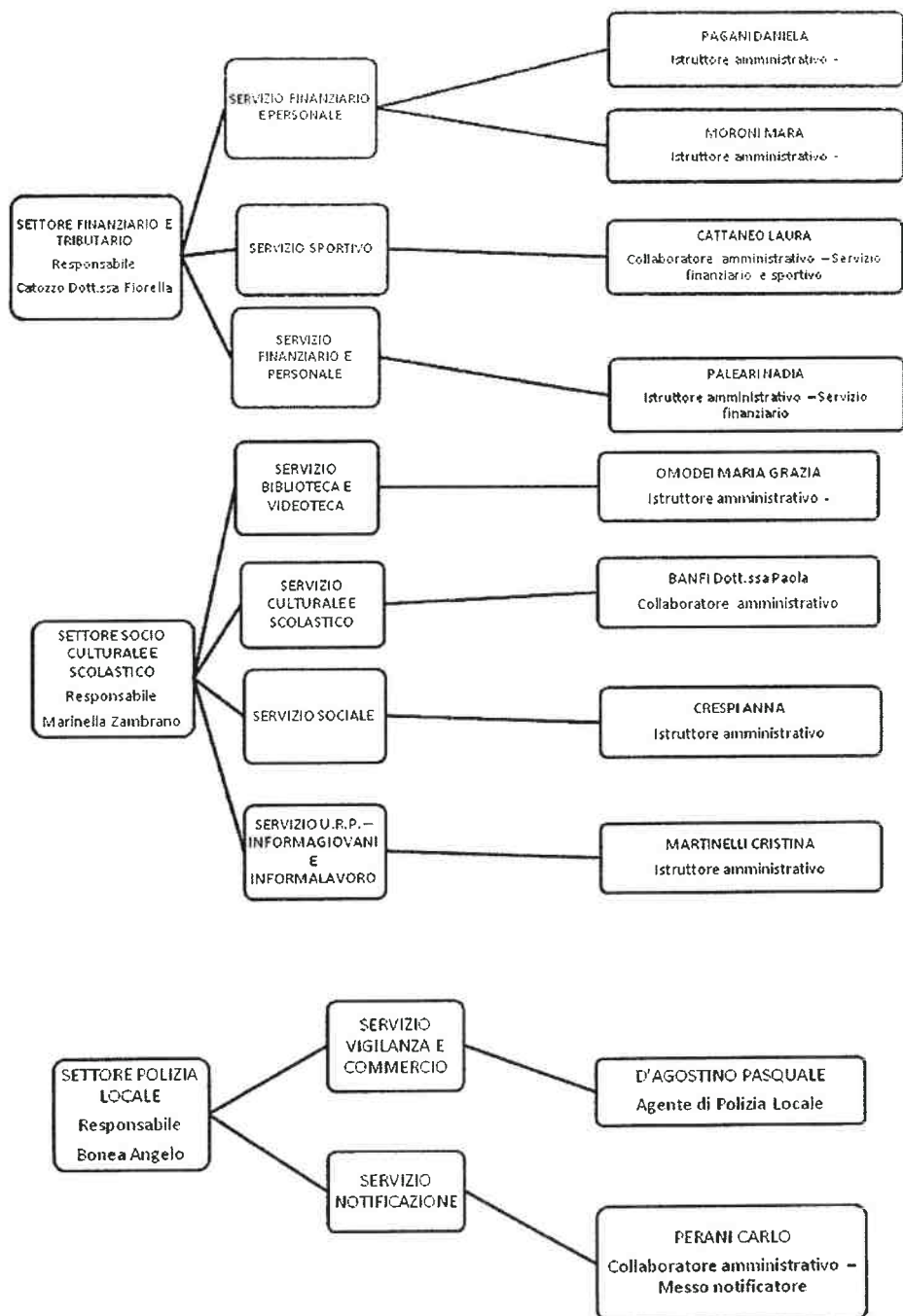
Cat. B		
N.	Min.	Max
9	89	98

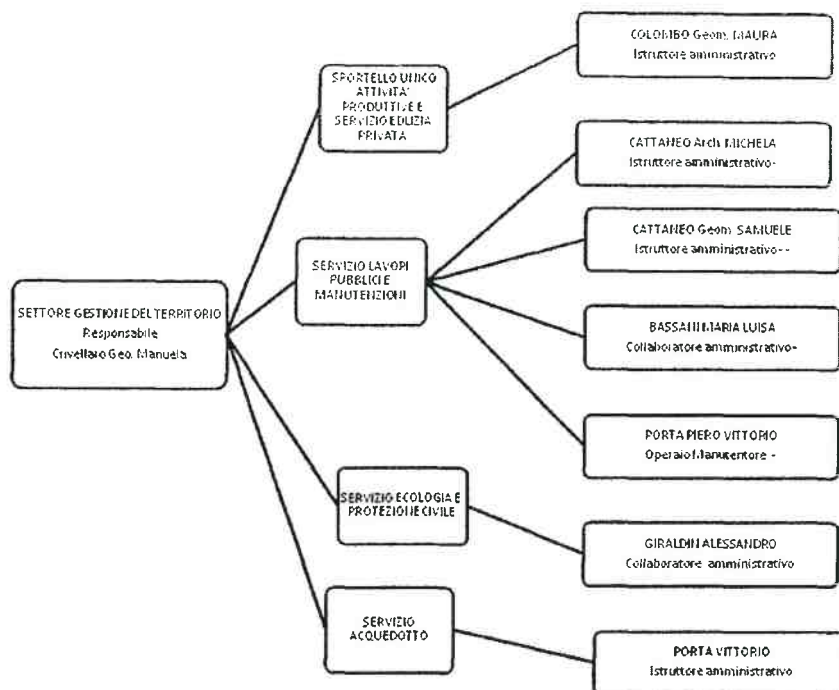
Cat. A		
N	Min.	Max

Dati informativi sull'organizzazione

1. Descrizione e rappresentazione dell'organigramma, elenco delle posizioni apicali.







2. Dotazione organica SETTORE AFFARI GENERALI

Comprende i servizi:

1. Segreteria, contratti, attività varie di supporto, protocollo e archivio
2. Servizio demografico
3. Anticorruzione e trasparenza
4. Gestione del Personale
5. Gestione finanziaria ERP e beni demaniali e patrimoniali

DOTAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	SITUAZIONE DOPO LA MODIFICA	POSTI COPERTI	PROCEDURE DI SELEZIONE
1	Istruttore direttivo – Coordinatore del settore affari generali	D3	TEMPO PIENO	0	_____
2	Istruttori amministrativi	C	TEMPO PIENO	1	
1	Istruttore amministrativo	C	TEMPO PART-TIME 32 ORE	1	
1	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PART-TIME 18 ORE	1	
1	Collaboratori professionali	B3	TEMPO PIENO	1	_____

1	Collaboratori professionali	B3	TEMPO TEMPO PIENO	0	MOBILITA'
---	-----------------------------	----	-------------------------	---	-----------

SETTORE SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO

Comprende i servizi:

1. Servizio sociale
2. Servizio scolastico
3. Servizio culturale e biblioteca
4. Servizio informagiovani e informalavoro
5. Servizio relazioni con il pubblico

DOTAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEG	SITUAZIONE DOPO LA MODIFICA	POSTI COPERTI	PROCEDURE DI SELEZIONE
1	Istruttore direttivo – Coordinatore del settore socio culturale	DI	TEMPO PIENO	1	-----
3	Istruttori amministrativi	C	TEMPO PIENO	2	-----
1	Istruttore amministrativo	C	TEMPO PIENO	1	-----
1	Collaboratori professionali	B3	TEMPO PIENO	1	-----

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Comprende i servizi:

1. Servizio finanziario ed economico
2. Servizio delle entrate tributarie e servizi fiscali
3. Servizio sportivo
4. Controllo di gestione e partecipate

DOTAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEG		POSTI COPERTI	PROCEDURE DI SELEZIONE
1	Istruttore direttivo – Coordinatore del settore finanziario – Ragioniere capo	D3	TEMPO PIENO	1	-----
4	Istruttore amministrativo	C	TEMPO PIENO	3	-----

1	Collaboratori professionali	B3	TEMPO PIENO	1	-----
---	-----------------------------	----	----------------	---	-------

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ECOLOGIA

Comprende i servizi:

1. Servizio lavori pubblici e manutenzione
2. Servizio edilizia privata ed urbanistica
3. Servizio acquedotto
4. Servizio tutela dell'ambiente e gestione discarica
5. Protezione civile
6. Gestione tecnica ERP, demanio e patrimonio

DOTAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.		POSTI COPERTI	PROCEDURE DI SELEZIONE
1	Istruttore direttivo – Coordinatore del settore gestione del territorio –	D3	TEMPO PIENO	1	-----
1	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO	1	-----
4	Istruttore esperto in attività tecniche	C	TEMPO PIENO	4	-----
1	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO	1	-----
1	Operaio specializzato -Autista	B3	TEMPO PIENO	1	-----

SETTORE POLIZIA LOCALE

Comprende i servizi:

1. Servizio polizia locale
2. Servizio commercio
3. Servizio notificazione
4. SUAP

DOTAZIONE DOPO LA MODIFICA	PROFILO PROFESSIONALE	CATE G.		POSTI COPERTI	PROCEDURE DI SELEZIONE
1	Istruttore direttivo	D1	TEMPO PIENO	1	-----
3	Istruttore vigile	C1	TEMPO PIENO	1	

1	Collaboratori professionali	B3	TEMPO PIENO	1	
---	-----------------------------	----	----------------	---	--

3. Posizioni Apicali

AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Michele Panariello Segretario comunale:

- Decreto n. 1 del 02.01.2016- Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Amministrativa l'Area Finanziaria, Tributaria, Sport, gestione del personale dipendente al Segretario Comunale.
- Decreto n. 6 del 02.01.2016- Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Amministrativa Sport, gestione del personale dipendente al Segretario Comunale.

Dott. Pasquale Pedace Segretario comunale:

Decreto n. 12 del 06.05.2016- Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Amministrativa Sport, gestione del personale dipendente al Segretario Comunale

Dott.ssa Anna Burzatta Segretario comunale:

Decreto n. 17 del 29.09.2016- Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Amministrativa e gestione del personale dipendente al Segretario Comunale

Dott. Massimo Seminari

Decreto n. 21 del 18.10.2016 - Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Amministrativa e gestione del personale dipendente al Segretario Comunale

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Dott.ssa Fiorella Catozzo:

- Decreto n. 5 del 01.02.2016 - Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Finanziaria, Tributaria, a Fiorella Catozzo
- Decreto n. 10 del 01.04.2016 - Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Finanziaria, Tributaria, a Fiorella Catozzo
- Decreto n. 20 del 07.10.2016 - Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Finanziaria, Tributaria e Sport, a Fiorella Catozzo

AREA TECNICA

Dott. Marco Cinotti

- Decreto n. 4 02.01.2016 Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Gestione del territorio e servizi ambientali, ecologia e servizio di protezione civile al dipendente Cinotti Marco
- Decreto n. 9 01.04.2016 Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Gestione del territorio e servizi ambientali, ecologia e servizio di protezione civile al dipendente Cinotti Marco

Geom. Manuela Crivellaro

- Decreto n. 16 del 12.09.2016 - Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Gestione del territorio e servizi ambientali, ecologia e servizio di protezione civile al dipendente Manuela Crivellaro.

AREA POLIZIA LOCALE

Com. Angelo Bonea

- Decreto n. 2 del 02.01.2016 Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Polizia Locale al dipendente Bonea Angelo
- Decreto n. 7 del 01.04.2016 Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Polizia Locale al dipendente Bonea Angelo

AREA SOCIO CULTURALE

Marinella Zambrano

- Decreto n. 3 del 02.01.2016 Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Socio Culturale – Scolastica – tempo libero e informagiovani informalavoro a Zambrano Marinella per il periodo
- Decreto n. 8 del 01.04.2016 Attribuzioni funzioni di cui all'art. 109 D.Lgs. 267/2000 per l'Area Socio Culturale – Scolastica – tempo libero e informagiovani informalavoro a Zambrano Marinella per il periodo

4. Programmazione del fabbisogno di personale, adempimenti previsti dall'art.36, comma 3, art.7, comma 6: Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 30.03.2016.

5. Formazione del personale (art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001: Delibera 95 del 07.10.2015 Approvazione piano triennale per la formazione del personale del Comune di Gorla Maggiore. I dipendenti hanno partecipato ai corsi principalmente organizzati da UPEL e ANUTEL. A tutti i dipendenti è stata garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione relativamente alle proprie competenze e ai propri ambiti lavorativi.

6. Adempimenti previsti dall'art.57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni: Delibera 157 del 27.10.2016 – Piano Triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità.

Si riporta relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia CUG – anno 2016

Composizione del CUG

NOMINATIVI

Marinella Zambrano

Grazia Omodei

Alessandro Giralдин

Daniela Pagani

Anna Scandroglia

EFFETTIVI

presidente

Membro eff.

Membro eff.

SUPPLENTI

Membro supp.

Membro supp.

Premessa

Il comitato si è riunito più volte nel corso dell'anno 2016, sia per valutare segnalazioni arrivate dai dipendenti che per valutare il percorso di formazione mirato al benessere lavorativo.

Nell'anno 2016 il responsabile del personale nonché Segretario Comunale è stato è più volte cambiato e quindi si sono incontrate diverse difficoltà nella gestione della relazione con gli stessi e nelle procedure legate alla performance e al contratto decentrato.

AZIONI 2016

Il Cug è stato coinvolto nella decisione dell'Amministrazione di riorganizzazione dei part-Time richiesti da conciliare con le esigenze lavorative e degli uffici.

Nell'anno 2016 si sono dimessi due colleghi:

- *Il responsabile ufficio tecnico, prontamente sostituito con una mobilità esterna*
- *La collaboratrice amministrativa dell'ufficio protocollo, che è stata sostituita in un primo momento con una persona assunta con voucher, in attesa della predisposizione e conclusione del bando di mobilità esterna per la copertura.*

Nel mese di novembre si è firmato il contratto decentrato integrativo che prevede le progressioni orizzontali per gli aventi diritto in base al regolamento vigente.

Tale trattativa ha portato l'impegno dell'Amministrazione a sostenere anche per l'anno 2017 le progressioni orizzontali per gli aventi diritto.

Sempre a novembre 2016 l'Amministrazione ha accolto favorevolmente la proposta del Cug di attivare un corso di formazione del personale, tenuto dalla Solidarietà e Servizi, con i seguenti obiettivi:

- Migliorare il servizio, lavorando insieme:

Il corso si propone l'obiettivo di portare i partecipanti a:

- Comprendere e condividere le caratteristiche di un servizio di successo
- Porre le basi per favorire un lavoro di squadra
- Pianificare e gestire efficacemente ed efficientemente il servizio.

- La comunicazione efficace Il corso si propone l'obiettivo di portare i partecipanti a:

- Comprendere i fattori alla base di una comunicazione efficace
- Definire strategie comunicazionali efficaci
- Utilizzare appropriatamente la comunicazione come strumento di persuasione
- Ridurre il conflitto nel contesto lavorativo

7. Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

<i>Indicatori</i>	
Età media del personale (anni)	49
Età media dei dirigenti (anni)/ posizione organizzativa	51
Tasso di crescita di personale	0
% di dipendenti in possesso di laurea	0,10%
% di dirigenti in possesso di laurea	50%
Ore di formazione (media per dipendente)	6
Turnover del personale	Si
Costi di formazione/spese del personale	1.449,10
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	0
N. di personal computer/N. dipendenti	28/26
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	28/28
E-mail certificata	Si
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	13/25
N. abitanti/N. dipendenti	4983/25

8. Analisi Benessere organizzativo

<i>Indicatori</i>	
Tasso di assenze	16,44
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste trasferimento	1
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	1.250,00
% assunzioni a tempo indeterminato	4

% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	1
N. procedimenti disciplinari conclusi	1

9. Analisi di genere

<i>Indicatori</i>	
% dirigenti donne	50%
% di donne rispetto al totale del personale	69%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	4%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	43
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	16%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	8

10. Tasso medio di assenza e di maggiore presenza

Il tasso medio di assenza è 16,44% mentre il tasso di maggiore presenza è 88,87%.

11. Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi.

Non sono stati attivati, nel corso del 2016 procedimenti disciplinari

Ciclo di gestione delle performance

1. Approvazione del bilancio di previsione e del DUP

Il Bilancio è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale 18 del 28.04.2016 mentre la nota di aggiornamento al Dup con Delibera 60 del 06.04.2016.

2. Approvazione del Piano delle performance/PEG

Il Piano delle Performance è stato approvato con Delibere della Giunta Comunale 113 del 29.07.2016 e 136 del 28.09.2016.

3. Sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione

E' stata effettuata una sola formale sessione di monitoraggio al 31 dicembre 2016.

Gestione economico-finanziaria e contrattuale

1. Andamento indicatori finanziari

COD.	Descrizione	Formula	2014	2015	2016
R1	Entità del risultato di amministrazione	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)	15,59	16,71	16,73
R2	Qualità del risultato di amministrazione	Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III)/valore assoluto del risultato di amministrazione	0.02	0.05	0.05
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III)/entrate di competenza accertate titolo I + titolo III	0.43	0.41	0.72
R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	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)	1.77	1.98	1.11
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	.0.14	0.12	0.23
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	Interessi passivi (titolo I intervento 6)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	///	///	///
R7	Tempi di estinzione debiti di finanziamento	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)	6.77	5.77	8.75
R8	Utilizzo anticipazioni di tesoreria	Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)	///	///	///
R9	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi 1)/entrate correnti accertate (titolo I + II + III)	///	///	///
R10	Residui passivi delle	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui)			

	spese correnti	relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	0.06	0.27	0.24
R11	Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	0.56	0.53	0.81
R12	Autonomia finanziaria	Titolo I e III entrate accertate/Totale entrate	0.97	0.98	0.76
R13	Autonomia impositiva	Titolo I accertate/Totale entrate	0.45	0.46	0.35
R14	Pressione tributaria	Titolo I entrate accertate/abitanti	344.59	350.84	347.75
R15	Pressione extra-tributaria	Titolo III entrate accertate/abitanti	392.24	392.70	417.19
R16	Pressione finanziaria	Titolo I e III entrate accertate/abitanti	736.84	743.90	764.94
R17	Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	0.283	0.279	0.452
R18	Debiti finanziamento pro-capite	Debiti finanziamento fine anno/abitanti	///	///	///
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	Spesa impegnata in c/capitale/spese corrente impegnata	0.206	0.151	0.289
R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	Spesa impegnata in c/capitale/spese generale impegnata (escluso Tit. IV)	0.17	0.60	0.22
R21	Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente	Spesa personale (si sensi dell'art.1, comma 557 della L. n.296/2006)/Spesa corrente	0.26	0.26	0.25
	Il Comune ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale?	SI/NO	SI	SI	SI
	Il Comune ha rispettato il patto di stabilità negli ultimi 3 anni?	SI/NO	SI	SI	SI

2. Andamento dei parametri di deficitarietà strutturale

L'Ente ha rispettato tutti i parametri.

3. Contrattazione integrativa

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale è avvenuto con Determinazione 752 del 03.11.2016

Sottoscrizione del CCDI – annualità 2016 è avvenuta il 16.12.2016 e il contratto e allegati sono stati regolarmente comunicati ad ARAN mediante applicativo destinato alle Amministrazioni Pubbliche presente sul sito Aran.

4. Ammontare dei premi destinati alla performance individuale

Le risorse previste a bilancio per la remunerazione della performance individuale ammontano a:

Personale dei Livelli Euro 44.500,00

Posizioni Apicali Euro 11.500,00

Controlli interni

Il regolamento per i controlli interni è stato approvato con Delibera del Consiglio Comunale 2/2013. A causa del susseguirsi di Segretari Comunali in reggenza, non sono stati effettuati i controlli previsti.

Anticorruzione e Trasparenza

Nell'anno 2016 è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Si è provveduto a richiedere le dichiarazioni previste per la prevenzione della corruzione ai dipendenti comunali.

In merito alla trasparenza amministrativa l'Ente ha provveduto, ad approvare, unitamente al piano di prevenzione della corruzione il programma triennale per la Trasparenza Amministrativa individuando nella figura del Segretario Comunale il Responsabile della Trasparenza.

Il Nucleo di valutazione ha garantito i controlli previsti dalle deliberazione n.236/2017. In particolare si è rilevato quanto segue:

1. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere ancora completamente allineata ai contenuti del D. Lgs. n.97/2016 e alla deliberazione ANAC n.1310/2016.
2. E' opportuno favorire l'esposizione dei dati oggetto di pubblicazione in formato tabellare in quanto l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.
3. Si ritiene generalmente opportuno introdurre in forma sistematica i processi di formazione, di trasmissione ed elaborazione dei dati con individuazione puntuale dei relativi responsabili.