

## RELAZIONE FINALE PERFORMANCE ANNO 2018.

La presente relazione predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art.10, comma 1 lett.b) del D.lgs.150/2009 e s.mi. evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2018 i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione comunale desunti dagli atti programmatici di indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale n°49 del 26/2/2018 avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE RELATIVO AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE 2018. Con l'atto sopracitato sono stati approvati gli obiettivi di ciascun settore.

Il nucleo di valutazione in data 17/5/2019,29/5/2019,18/6/2019 ha provveduto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, relativamente all'anno 2018, attraverso l'esame delle relazioni di ciascun Responsabile di settore sullo stato di attuazione degli obiettivi e sulla realizzazione dei singoli progetti.

Gli obiettivi e i singoli progetti hanno tenuto altresì conto delle seguenti direttive generali:

- a) dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tramite l'assunzione dei compiti e responsabilità previste per il datore di lavoro/dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008 in conformità alla delibera di giunta n. 221/2008 che ha designato i capi settore quali datori di lavoro. Conservare presso l'ufficio il documento di valutazione rischi firmato e aggiornato e partecipare alle riunioni formative organizzate dalla SEA responsabile del servizio prevenzione. Segnalare alla giunta per le conseguenti variazioni di bilancio gli interventi necessari per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro.
- b) Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per vagliare tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata e in particolare per quanto riguarda i pagamenti di spese in conto capitale, al fine del rispetto dell'equilibrio finanziario. Come previsto dalla normativa vigente ogni ufficio, titolare della gestione di entrate comunali, dovrà predisporre specifica determina perché l'ufficio Ragioneria possa accertare le specifiche entrate. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente.
- c) Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. Valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. La motivazione del personale avviene attraverso la responsabilizzazione e il riconoscimento delle specifiche qualità e valutazione dei risultati del lavoro svolto. Valutazione dei dipendenti assegnati in relazione all'attività dell'anno precedente secondo il manuale di valutazione e valevole fino al termine di sospensione di cui al D.Lgs. 150/2009 e del DPR 141.
- d) Incentivare la flessibilità del personale nei compiti svolti e favorendo la reciproca sostituzione in caso di assenza. Deve acquisirsi la consapevolezza che non si lavora per il proprio settore ma per rendere un servizio al cittadino e pertanto è necessario che venga dato ove possibile il proprio apporto per la soluzione dei diversi problemi – procedimenti. Individuare i responsabili dei procedimenti.
- e) Aggiornarsi in modo costante alle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio pubblicandola sul sito internet. Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione che si rendessero necessari.
- f) Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenze degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all'interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell'azione amministrativa – La determinazione a contrarre è competenza del Responsabile di Settore, pertanto non demandare alla giunta gli atti di affidamento di servizi-lavori con relativa scelta del contraente se non sotto forma di direttiva.
- g) L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
- h) Il giorno 25/5/2018 è entrato in funzione il regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il Comune di Mondolfo ha provveduto all'applicazione graduale della normativa con l'approvazione del Regolamento e con la nomina delle figure collegate a questo quali :Responsabile Protezione Dati Personale, Responsabile del Trattamento per garantire il rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dal RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.
- i) il Nuovo codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 che sostituisce il precedente codice e comporta da parte dei dipendenti e incaricati di funzioni dirigenziali oltre a obblighi di comportamento anche

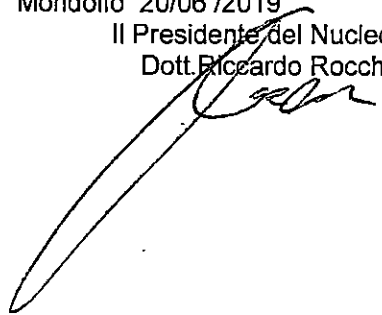
doveri di informazione sulla propria situazione patrimoniale e rapporti di collaborazione con privati che possano comportare una situazione di conflitto di interessi. Il Comune di Mondolfo con delibera di giunta n. 182/2013 ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo per il Comune di Mondolfo, che qui si chiama espressamente per la sua osservanza.

Il raggiungimento degli obiettivi comporta l'erogazione della rispettiva retribuzione di risultato, nella misura prevista dagli appositi Provvedimenti del Sindaco, ai Responsabili di Settore cui sono state conferite le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D.L.GS 267/200, nonché il riconoscimento del premio di produttività a favore dei dipendenti che hanno contribuito al raggiungimento degli stessi.

La presente relazione sarà pubblicata nella sezione amministrazione trasparente sotto la sezione Performance/relazione sulla performance dando atto che è stata validata dal Nucleo di Valutazione come da documento che sarà pubblicato nella medesima sezione Amministrazione TRASPARENTE sottosezione Performance/documento OIV di validazione della Relazione sulla performance.

Mondolfo 20/06/2019

Il Presidente del Nucleo di Valutazione  
Dott. Riccardo Rocchetti



Il Componente esterno  
Avv. Raffaello Tomasetti



# COMUNE DI MONDOLFO

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Al SINDACO del Comune di  
MONDOLFO  
SEDE

### DOCUMENTO DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, ha preso in esame la "Relazione sulla performance esercizio 2018" del Comune di Mondolfo.

Il Nucleo di Valutazione ha svolto il lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno nella fattispecie, tenendo conto dei risultati e degli elementi emersi durante il monitoraggio finale.

Tutto ciò premesso, Il Nucleo di Valutazione. valida la Relazione sulla performance esercizio 2018 del Comune di Mondolfo.

Mondolfo, 20/6/2019

**Il Nucleo di Valutazione**

Avv. Raffaello Tomasetti  
Dott. Riccardo Rocchetti

