



# COMUNE DI SANTA GIUSTA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Garibaldi N. 84 - 09096 - tel. 0783/354500 - Fax 0783/354535  
P. I.V.A. 0007226 095 3

**Ufficio Segreteria**

## NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### Scheda di sintesi

**Data di svolgimento della rilevazione: 19/01/2015.**

**Estensione della rilevazione: é stata limitata agli adempimenti del Comune, che non ha uffici periferici, amministrazioni autonome o corpi.**

**Procedure e modalità seguite per la rilevazione: verifica dell'attività svolta dal Responsabile della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

**Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione: si fa riferimento alle diverse sezioni e sotto-sezioni dello spazio "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale [www.comune.santagiusta.or.it](http://www.comune.santagiusta.or.it):**

- Disposizioni generali - sotto sezione Atti generali: pubblicare lo statuto e i regolamenti comunali;
- Disposizioni generali - sotto sezione Oneri informativi per i cittadini e le imprese: spiegare che tali oneri non riguardano i Comuni, ma le Amministrazioni dello Stato;
- Organizzazione - sotto sezione Organi di indirizzo politico - Amministrativo: a fianco del nominativo dell'Assessore Demontis Roberto, inserire la data delle sue dimissioni dall'incarico;
- Organizzazione - sotto sezione Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati: inserire la comunicazione che non sono state comminate sanzioni in merito;
- Organizzazione - sotto sezione Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali: spiegare che non devono essere forniti dati in proposito, in quanto l'obbligo riguarda solo Province, Regioni e Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti;
- Organizzazione - sotto sezione Articolazione degli Uffici - Servizi: i dati relativi alla gestione associata del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani devono essere inclusi nella cartella del Servizio Tecnico e di Vigilanza, in quanto la gestione dei rifiuti rientra fra le competenze del Servizio e non é un'articolazione organizzativa del Comune;
- Personale - sotto sezione Dirigenti: spostare i dati relativi al Segretario Comunale nella sotto sezione Incarichi amministrativi di vertice, inserendo gli atti di nomina sindacale degli ultimi 4 anni e la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico;

spiegare che la dotazione organica del Comune non comprende figure dirigenziali;

- Personale - sotto sezione Posizioni organizzative: inserire i decreti di nomina sindacale degli ultimi 4 anni, i dati relativi alle retribuzioni, con specificazione delle voci relative al salario accessorio e le dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico;

- Personale - sotto sezione Incarichi conferiti e autorizzati: inserire apposita tabella, relativa a tutti i dipendenti a tempo indeterminato, specificando: oggetto, durata e compenso e i dipendenti ai quali non sono stati conferiti incarichi;

- Personale - sotto sezione OIV: spiegare che il Comune non ha obbligo di nominare un Organismo Indipendente di Valutazione e che è stato nominato un Nucleo di Valutazione, specificandone le competenze;

- Personale - sotto sezione Controlli interni: i dati relativi, inclusi i referti relativi ai controlli interni del 1° e 2° semestre 2014, la deliberazione consiliare di modifica del regolamento sulla disciplina dei controlli interni e il testo vigente, devono essere spostati alla sezione Controlli e rilievi sull'Amministrazione;

- Personale - sotto sezione Personale non a tempo indeterminato: inserire le deliberazioni della Giunta di direttiva per l'assunzione di personale a tempo determinato, inclusi i cantieri occupazione, degli anni 2010-2014;

- Bandi di concorso: inserire le deliberazioni della Giunta Comunale relative alla programmazione del fabbisogno di personale relative agli anni 2010-2014 e i bandi di concorso pubblicati;

- Performance: inserire la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione 2014 e il documento allegato;

- Enti controllati - sotto sezione Enti pubblici vigilati: spiegare che il Comune non ha Enti pubblici sotto la sua vigilanza;

- Enti controllati - sotto sezione Enti di diritto privato controllati: spiegare che il Comune non ha Enti di diritto privato controllati;

- Provvedimenti - sotto sezione Provvedimenti dirigenti: per realizzare un grado di trasparenza adeguato, si ritiene opportuno inserire le determinazioni dei Responsabili di Servizio degli anni 2010-2014, nel rispetto delle norme sulla privacy;

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: inserire in apposite cartelle le delibere del 2010 e del 2011; raggruppare in apposita cartella le delibere del 2013; inserire in apposita cartella le delibere del 2014;

- Bilanci: inserire i documenti relativi al rendiconto di gestione 2013 e al bilancio di previsione 2014;

- Opere pubbliche: inserire i documenti relativi al piano triennale delle opere pubbliche per gli anni 2010-2014;

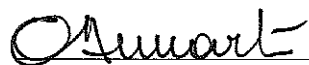
- Pianificazione e governo del territorio: inserire i documenti relativi al Piano Urbanistico comunale vigente e a quello adottato di recente dal Consiglio Comunale (delibere e allegati tecnici); inserire le delibere relative alla pianificazione attuativa (PEEP, PIP, piani di lottizzazione privati e pubblico-privati);

- Altri contenuti: spostare le tabelle relative agli appalti affidati nel 2013 nella sezione Bandi di gara e contratti; inserire i dati relativi al 2014; inserire la comunicazione relativa all'accesso civico e relative modalità di utilizzo e i dati del Segretario Comunale quale organo sostitutivo in caso di omissione del Responsabile di Servizio competente.

**Documenti da allegare: nessuno**

Santa Giusta, 19/01/2015

Il Presidente del Nucleo di valutazione  
Dott. Demartis Claudio

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Demartis", written over a horizontal line.