



COMUNE DI LACONI

Provincia di Oristano

**Deliberazione copia della Giunta Comunale
N° 27 del 03/03/2021**

Proposta Deliberazione n. 27 del 26/02/2021

COPIA

Oggetto: Approvazione Relazione sulla Performance anno 2020.

L'anno duemilaventuno il giorno tre del mese di marzo alle ore 18:00 in Video conferenza, ai sensi dell'art. 73, comma 1 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18; previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sulle Autonomie Locali, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ARGIOLAS SALVATORE	SINDACO	P
DEIDDA MARIA IGNAZIA	VICESINDACO	P
MARINI GIOVANNI	ASSESSORE	P
MEREU MANUELA	ASSESSORE	P
FULGHESU SALVATORE	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE DOTT. LORENZO MASCIA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Dott. SALVATORE ARGIOLAS, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che l'art. 10 comma 1 lett. b) del Decreto c.d. "Brunetta" in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;
- che ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione è validata dall'Organismo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente;

Atteso:

- che con deliberazione di G. C. n. 70 del 17.12.2019 è stato approvato il nuovo Sistema di Valutazione del personale dell'Ente adeguato alle disposizioni di legge di cui al D. lgs 150/2009;
- che con deliberazione di G. C. n. 22 del 25.05.2020 è stato approvato il Piano degli Obiettivi di Performance per l'anno 2020;

Visti:

- il sistema di valutazione e misurazione delle performance dei responsabili di servizio adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 17/12/2019;
- il sistema di valutazione e misurazione delle performance del Segretario Comunale adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 17/12/2019;

Dato atto che l'Organo di Valutazione dell'Ente ha provveduto:

- alla validazione della Relazione sulla Performance come da verbale dello stesso n° 6 del 17.02.2021, ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c del D. Lgs.150/2009;
- alla chiusura del processo valutativo sul risultato 2020, conformemente alla metodologia approvata dall'ente;

Viste le valutazioni presentate dal Nucleo di Valutazione (Verbale n° 3 del 17.02.2021) in relazione agli obiettivi attribuiti ai responsabili di servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 22 del 25.05.2020, relativi all'annualità 2020;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dal Responsabile del Servizio Amministrativo Dott. Luca Murgia, in ordine alla regolarità tecnica;

Considerato che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

UNANIME DELIBERA

- di approvare la Relazione sulla Performance anno 2020, così come validata dall' O.V. in data 17.02.2020 (verbale n° 6/2021);
- di disporre la pubblicazione della Relazione sulla Performance anno 2020 sul sito Istituzionale del Comune di Laconi, nella sezione "Amministrazione Trasparente",

sottosezione di primo livello: "Performance", sotto sezione di secondo livello: "Relazione sulla Performance";

- di autorizzare la liquidazione del risultato 2020 secondo i criteri e le modalità previste nella metodologia propria dell'Ente.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata unanime votazione, stante l'urgenza di provvedere

DELIBERA

- di rendere la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. gs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Laconi, 26/02/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO DOTT. LUCA MURGIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Dott. Salvatore Argiolas

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Lorenzo Mascia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della presente deliberazione viene iniziata in data 05/03/2021 la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi.

Laconi, 05-03-21

IL RESPONSABILE
F.TO DOTT. LUCA MURGIA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Laconi, 05-03-21

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTTOR LORENZO MASCIA



COMUNE DI LACONI
PROVINCIA DI ORISTANO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2020

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Dott. Luca Murgia
RESPONSABILE FINANZIARIO: Rag. Carlo Curreli - Dott.ssa Antonella Melis
RESPONSABILE TECNICO: Ing. Massimo Dessanai

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 6 del 17/02/2021**
- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 27 del 03/03/2021**

INDICE

<i>Esercizio 2020</i>	1
<i>Premessa</i>	2
<i>Dati territoriali</i>	3
<i>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini</i>	5
<i>Struttura organizzativa</i>	6
<i>Assolvimento obblighi in materia di trasparenza</i>	7
<i>Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione</i>	9
<i>Rispetto dei vincoli di finanza pubblica</i>	12
<i>Rispetto obblighi dl 66/14</i>	13
<i>Esito controlli interni</i>	13
<i>Documenti di riferimento della relazione sulla performance</i>	14
<i>Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2020</i>	15
<i>Relazione sui risultati 2020 per unità organizzativa</i>	16

PREMESSA:

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2018, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

- _ Programmazione: PTPCT - Dup – BPF - Piano Performance/ Obiettivi gestionali annuali /Peg;
- _ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- _ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- _ Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit (ora ANAC) n° 5/2012: “linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla Performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO 2020	
Superficie complessiva ettari	12.450
Metri sul livello del mare	550
Densità abitativa per kmq	0,15
Km strade	290
N. Aree di verde Pubblico	30 ettari

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2020	
Istituti di Istruzione superiore	1
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	1
Micronido Comunale	0

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2020, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1724, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2020

Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12		1724
Di cui popolazione straniera		21
Descrizione		
Nati nell'anno		5
Deceduti nell'anno		31
Immigrati		15
Emigrati		27
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	40
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	83
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	210
Popolazione in età adulta	30-65 anni	851
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	540
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	22
Utenza scolastica	4-13 anni	87
Minori	0-18 anni	181
Giovani	15-25 anni	153

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 3 Settori come di seguito denominati:

Settore Contabile	Settore Tecnico	Settore Affari Generali
--------------------------	------------------------	--------------------------------

Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Responsabili di Settore titolari Posizioni Organizzative e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 3 P.O.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2020

Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	3
Dipendenti (unità operative)	9
Totale unità operative in servizio	13
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	54,00
Dirigenti/Posizioni Organizzative	53,50
Dipendenti	54,55
Totale Età Media	54,01
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0,00
% PO donne sul totale delle PO	33,33
% donne occupate sul totale del personale	46,15
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	
Malattia + Altro	

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2020 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, e alle Delibere ANAC nn. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017 141/2018 - 141/2019 e 213/2020 ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione annuale di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ogni incarico</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
Bandi di concorso	Bandi di Concorso	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	
Servizi erogati	Carta dei Servizi	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
		Sentenze	
		Azioni	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		
Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
Informazioni Ambientali	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali	
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e n. 141/2018 e 141/2019 – 213-20 ha effettuato per il 2020 la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 30 giugno 2020 della delibera n. 213/2020 di ciascun documento, dato ed informazione, sopra elencati, da pubblicare entro il 31.07.2020 (termine differito con comunicato Anac del 12.03.2020 in conseguenza delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria e di quanto previsto nel D.P.C.M. 11/03/2020). Non essendo ancora pubblicata la delibera Anac sull'attestazione relativa alla seconda metà dell'esercizio 2020 l'Ente ha provveduto alla verifica dello stato di attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione utilizzando come criterio di riferimento l'albero della Trasparenza allegato alla delibera 1310/13 Anac.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre, ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nel PNA, un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) che contenga una adeguata valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni sugli interventi organizzativi che si intendono adottare, quali formare i dipendenti sulle tematiche relative, garantire la partecipazione degli stakeholder, quali misure specifiche volte a prevenire il rischio di fenomeni di “*mala administration*”.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
Oggetto di valutazione						
Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2020	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-21	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs 33/2013	SI	<p>Link su Amministrazione Trasparente dell'Ente</p> <p>http://www.comunelaconi.gov.it/index.php/ente/trasparenza/10072</p>
Approvazione annuale Piano Triennale Prevenzione e Corruzione trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione		Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	Delibera G.C. 10 del 07.02.2020
Relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPCT	31 marzo 2021	Attuazione misure previste nel PTPCT	SI	Relazione RPC 2020 (adempimento rinviato al 31.03.2021)

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente adottato dall'ente - ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con Deliberazione Anac n.12/2015 - con Deliberazione della G.C. n° 10 del

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

07.02.2020 e le relative criticità sono illustrati nella richiamata relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il PTPCT 2020 2022 non è stato aggiornato al PNA 2019

RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale rispettivamente, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali e in caso di rispetto del saldo a determinate condizioni. Sussistono dunque pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di LACONI risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2017	SI - NO
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	si
Rispetto del Tetto Spesa del Personale	SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -	si
Rispetto Tetto Salario Accessorio	SI - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	si

RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante *“Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l'onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.”* il comune di Laconi ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti.

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/ 2012 convertito in L. 213 2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il comune di Laconi, sotto la direzione del segretario comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente ha provveduto ad espletare il controllo. I risultati del controllo (report) sono trasmessi a cura del segretario ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, agli organismi di valutazione e al consiglio comunale. Sugli atti dell'anno 2020, secondo il referto finale del 10.02.2021, assoggettati al controllo di cui all'art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 non sono state rilevate irregolarità formali o documentali.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Documento Unitario di Programmazione 2020/2022 (approvato con deliberazione del C.C. n° 4 del 29.04.2020) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
2. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Deliberazione del C.C. n° 5 del 29.04.2020;
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Deliberazione della G.C. n° 22 del 25.05.2020;
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 70 del 17/12/2019.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo: www.comune.laconi.or.it

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 22 del 25.05.2020, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2020 ha seguito il seguente schema:

- Declinazione dalla Sezione operativa del Dup delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

RELAZIONE SUI RISULTATI 2020 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2020 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2018 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione delle normative vigenti;
- ✓ Rigidi vincoli di carattere finanziario
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in quasi tutti gli ambiti operativi dell'amministrazione comunale;

Conseguentemente:

- ✓ Eccessivo ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale);
- ✓ Eccessivo ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;

Relazione sui Risultati 2020 per Unità Organizzativa

(Piano Obiettivi 2020 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 25.05.2020)

Unità Organizzativa: Area Amministrativa
Responsabile: Dott. Luca Murgia

PREMESSA:

L'annualità 2020 è stata, per l'area amministrativa, sicuramente di difficile gestione rispetto alle precedenti, per diversi motivi:

- Emergenza COVID: E' stato necessario dirottare la maggior parte delle energie alla gestione dell'emergenza. Si veda quanto relazionato all'obiettivo n° 3;
- Il collocamento in pensione dal 01.03.2020 del dipendente precedentemente assegnato all'Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale. In piena emergenza Covid, è stata garantita la gestione dell'ufficio (gestione ordinaria, rapporti con l'utenza esterna, decessi, referendum, elezioni comunali).

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione
Risultato atteso:	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza. Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione.
Risultato raggiunto:	E' stato approvato, con Deliberazione della G.C. n° 10 del 07.02.2020 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 con modalità semplificata, confermando quello approvato con Deliberazione della G.C. n° 5 del 31.01.2018 e successivamente confermato con Deliberazione della G.C. n° 5 del 01.02.2019. Il piano prevede l'analisi del contesto, l'individuazione delle aree di rischio nei diversi processi, la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione. Il tutto tenendo conto delle criticità, peraltro indicate nella premessa del piano, in ordine alle difficoltà applicativo/organizzative per i comuni di piccole dimensioni, a cui si aggiunge per il comune di Laconi l'assenza di un Segretario comunale di ruolo. E' stata garantita, in collaborazione con il Segretario Comunale nei periodi di scavalco, la corretta applicazione. Il sito istituzionale è stato implementato, nella sezione Amministrazione trasparente, delle pubblicazioni previste. Non sono stati segnalati episodi di tentativi di corruzione. <u>Vedi relazione.</u>

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 2	
Titolo obiettivo	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
Risultato atteso:	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni
Risultato raggiunto:	Il Servizio ha provveduto di volta in volta, in relazione alla molteplicità dei procedimenti di competenza, alla redazione degli atti previsti (determinazioni a contrarre, di impegno, di liquidazione, contratti etc). Nell'anno 2020 sono stati adottati da questo servizio circa 305 atti, senza che siano stati mossi rilievi da parte dell'UFC sulla regolarità contabile degli stessi. Inoltre, non risultano proposti da terzi ricorsi nei confronti degli atti adottati in relazione alle procedure di evidenza pubblica espletate. Nessun rilievo è stato mosso dal Segretario comunale in esito ai controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del C.C. n° 3 del 28.01.2013.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 3	
Titolo obiettivo	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid-19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili
Risultato atteso:	riduzione dei contingenti. Attivazione monitoraggio e rendicontazione
Risultato raggiunto:	La particolarità della situazione venutasi a creare a seguito dell'emergenza da Covid 19 ha reso necessario provvedere ad una riorganizzazione complessiva delle attività. Le difficoltà incontrate, tuttavia, hanno costituito anche uno stimolo che ha "costretto" gli uffici a rivedere il proprio modo di lavorare. Fin dal principio, si è provveduto alla riduzione del personale in presenza, utilizzando ferie relative all'annualità precedente o congedi. Il personale ha garantito comunque la propria prestazione con il c.d. lavoro agile, a volte anche mettendo a disposizione attrezzature proprie (pc, telefoni). Naturalmente è stato garantito il servizio in presenza per le attività connesse all'emergenza (misure di solidarietà

	<p>alimentare, misure regionali di sostegno) nonché la presenza in turnazione per le attività di gestione della segreteria e del protocollo, sia per la gestione dell'ordinario che per la gestione del flusso di corrispondenza connesso all'emergenza (ordinanze RAS e Protezione Civile, comunicazioni dell'ATS sui casi di positività, etc). Sono inoltre state garantite, a chiamata, le prestazioni relative ad eventuali decessi., mentre il rilascio di certificazioni, carte di identità e simili è stato gestito mediante prenotazione telefonica.</p> <p>Successivamente, poiché gli spazi del palazzo comunale sono costituiti principalmente da uffici singoli, cosa che consente di mantenere il distanziamento adeguato tra dipendenti, è stata ripristinata l'attività in presenza.</p> <p>Tutte le attività rivolte al pubblico sono state garantite, previa prenotazione telefonica, al fine di evitare assembramenti davanti agli uffici.</p> <p>E' stata notevolmente implementata la modalità di utilizzo della posta elettronica da parte del cittadino (che normalmente invece preferiva la consegna a mano all'ufficio protocollo), riscontrando anche la soddisfazione di molti utenti che ben volentieri hanno preferito utilizzare le nuove modalità.</p> <p>Pertanto, tutte le attività ordinarie sono state gestite adeguandosi all'emergenza e garantite all'utenza (non risultano lamentele da parte degli utenti per servizi/attività richieste e non soddisfatte).</p> <p>Così come sono state garantite tutte le procedure elettorali (Referendum prima sospeso e poi riavviato, Elezioni Comunali); anch'esse hanno richiesto una complessa attività di adeguamento all'emergenza (sanificazione, organizzazione preventiva degli spazi, acquisto di DPI)</p> <p>Naturalmente gli uffici hanno dovuto concentrare i loro sforzi nella gestione delle procedure connesse all'emergenza (buoni spesa alimentari erogati per 2 volte, misure regionali di sostegno, gestione dell'emergenza contagi, riorganizzazione dei servizi di assistenza domiciliari, organizzazione screening di massa etc. Tali attività hanno coinvolto tutto il personale in base alle rispettive competenze e tutti hanno dimostrato disponibilità e spirito di adattamento alla difficile situazione.</p>
--	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 4	
Titolo obiettivo	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica
Risultato atteso:	Ripulitura definitiva residui
Risultato raggiunto:	E' stata garantita la collaborazione con l'Ufficio Finanziario. Non risultano criticità segnalate in ordine alla gestione dei residui.

	Risultano esclusivamente residui "fisiologici"
--	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 5

Titolo obiettivo	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità ed adeguata formazione volta a promuovere la crescita professionale dei dipendenti dell'Ente
Risultato atteso:	Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione. Attenzione alla formazione – Corsi realizzati.
Risultato raggiunto:	L'assenza di risorse adeguate sul PEG - (sul capitolo 1207.3 era previsto uno stanziamento di Euro 500,00) non ha consentito la realizzazione, per l'annualità 2020, di un programma di formazione del personale. Emerge purtroppo l'assoluta mancanza di una pianificazione delle azioni di formazione rivolte al personale.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.
Risultato atteso:	garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare la l'emergenza covid-19 e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.
Risultato raggiunto:	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016
Risultato atteso:	Controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.
Risultato raggiunto:	Sono stati sottoposti a verifica periodica diversi servizi affidati in appalto ad operatori economici esterni: servizio di refezione scolastica; assistenza specialistica scolastica, assistenza domiciliare, gestione museo, comunità alloggio.

	Non è stata realizzata la scheda standard. Non sono emerse violazioni rispetto agli obblighi contrattualmente previsti.
--	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo	Informatizzazione e digitalizzazione processi di competenza
Risultato atteso:	Informatizzazione e digitalizzazione processi di competenza
Risultato raggiunto:	Si è ripartiti dall'analisi contenuta nel report 2019, a cui si rimanda, dove si faceva riferimento alle "attività da implementare": dall'analisi effettuata emerge come i procedimenti siano informatizzati prevalentemente all'interno della struttura. E' sicuramente necessario implementare l'informatizzazione verso l'esterno, mettendo a disposizione dell'utente delle piattaforme informatiche dedicate per le diverse tipologie di necessità. Il completamento delle attività di informazione e digitalizzazione non risulta implementato rispetto all'anno precedente nel senso in cui sarebbe necessario, ossia attraverso la messa a disposizione dell'utenza di piattaforme dedicate per l'accesso ai servizi. Naturalmente hanno avuto un peso determinante sia la situazione emergenziale, che ha assorbito l'attività dei diversi uffici, sia la mancanza di un budget dedicato espressamente sia alla pianificazione/programmazione dell'intervento sia all'acquisto dei software dedicati

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo	Privacy
Risultato atteso:	Aggiornamento registro dei trattamenti, (30.05) - audit sulle misure di sicurezza entro 30.6 e aggiornamento delle residue informative sul trattamento dei dati entro il 30.6
Risultato raggiunto:	Il Registro dei trattamenti è stato aggiornato - ultimo aggiornamento 17/07/2020.

Unità Organizzativa: Area Finanziaria

Responsabile: Rag. Carlo Curreli - Dott.ssa Antonella Melis

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione
RISULTATO RAGGIUNTO	Raggiunto. Si è provveduto a dare attuazione alle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'Ente in materia di trasparenza e

	anticorruzione. Assicurando un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.
--	---

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
RISULTATO RAGGIUNTO	Raggiunto. Si è provveduto, nel pieno rispetto delle norme, all'implementazione sul sito istituzionale con relativo inserimento di tutti i dati e le informazioni (nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza) con relativo aggiornamento nella sez. Amministrazione trasparente, per le parti di propria competenza.

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili
RISULTATO RAGGIUNTO	Raggiunto. Si è provveduto a organizzare il lavoro proprio e dei collaboratori con l'organizzazione del lavoro in smart working , mettendo a disposizione strumenti di connessione tali da garantire la protezione degli accessi.

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica - Ripulitura definitiva residui - Predisposizione report relativo alla verifica fondo crediti dubbia esigibilità e alla situazione rimodulazione mutui
RISULTATO RAGGIUNTO	Raggiunto. In collaborazione con gli altri Responsabili si è effettuata l'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi e l'analisi del FCDE con il Rendiconto anno 2019.

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità ed adeguata formazione volta a promuovere la crescita professionale dei dipendenti dell'Ente.
-----------------------------	---

RISULTATO RAGGIUNTO	Raggiunto. Si è provveduto a incrementare la crescita professionale tramite l'iscrizione a dei corsi di formazione specifici sulla gestione contabile, personale e tributi anche dei propri collaboratori per le materie di propria competenza. I corsi sono stati seguiti tramite i webinar a causa dell'emergenza COVID-19
----------------------------	--

Unità Organizzativa: AREA SERVIZI TECNICI

Responsabile: Dott. Ing. Massimo Dessanai

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo: Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Risultato atteso: Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza e di anticorruzione.

Risultato raggiunto: nel corso dell'anno 2019 risultano pubblicati tutti gli atti relativi alle attività svolte dall'Ufficio, in particolare le determinazioni e avvisi di affidamento lavori, servizi e forniture con implementazione/aggiornamento costante della sezione di amministrazione trasparente del Sito Istituzionale, oltre alla costante informazione degli Amministratori. L'ufficio ha provveduto, in collaborazione con gli altri servizi e il segretario Comunale, a garantire la massima partecipazione dei cittadini con pubblicazione degli atti attraverso il sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, relativamente agli obblighi in materia di anticorruzione non sono registrate azioni o opere illegali sia nella realizzazione delle attività d'ufficio che nella conduzione delle opere pubbliche; le gare d'appalto e gli affidamenti sono stati effettuati attraverso il MEPA e la Piattaforma SardegnaCAT

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo: Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

Risultato atteso: Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi.

Risultato raggiunto: Nel corso dell'anno 2020 l'ufficio ha provveduto, in collaborazione con gli altri servizi e il segretario Comunale, ad applicare la massima correttezza nella predisposizione gli atti di competenza nel rispetto dei requisiti previsti.

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo: Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili.

Risultato atteso: Riduzione dei contingenti; attivazione monitoraggio e rendicontazione.

Risultato raggiunto: a partire dal mese di marzo 2020 è stato parzialmente attivato lo smart working per il personale dell'Ufficio Tecnico per mancanza di attrezzature informatiche da consegnare ai dipendenti: il solo Responsabile ha operato periodicamente in tale modalità; sono state attivate le turnazioni tra dipendenti e smaltite le ferie dell'anno precedente. Sono stati garantiti i servizi in presenza da parte degli Agenti di Polizia Municipale e dell'operaio dipendente del servizio.

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo: Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica – Ripulitura definitiva residui - Predisposizione report relativo alla verifica fondo crediti dubbia esigibilità e alla situazione rimodulazione mutui.

Risultato atteso: Ripulitura definitiva dei residui; predisposizione report relativo alla verifica fondo crediti di dubbia esigibilità; predisposizione report rimodulazione mutui.

Risultato raggiunto: il servizio ha garantito per le attività la costante presenza accanto al responsabile del settore finanziario.

Obiettivo N. 5

Titolo obiettivo: Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità ed adeguata formazione volta a promuovere la crescita professionale dei dipendenti dell'Ente.

Risultato atteso: Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione e corsi realizzati.

Risultato raggiunto: nel corso dell'anno 2020, causa COVID-19, non sono stati organizzati corsi per la formazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE DI SETTORE 2020

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo: Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.

Risultato atteso: garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare la l'emergenza covid-19 e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.

Risultato raggiunto:

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo: *Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.lgs. n. 50/2016.*

Risultato atteso: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture e il monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.

Risultato raggiunto: Nel corso dell'anno 2020 si è provveduto, nonostante l'emergenza da Coronavirus, a portare a compimento alcuni procedimenti relativi alla realizzazione di opere pubbliche avviati negli anni precedenti, oltre all'avvio di nuovi a seguito dello stanziamento delle apposite risorse. I provvedimenti di avvio dei procedimenti e di conclusione sono approvati per la maggior parte dalla Giunta Comunale, mentre per alcuni procedimenti sono stati redatti i provvedimenti da parte del Responsabile del Settore, previa opportuna informazione degli amministratori.

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo: *Informatizzazione e digitalizzazione processi di competenza*

Risultato atteso: Informatizzazione e digitalizzazione processi di competenza.

Risultato raggiunto: è stato attivato il Cantiere Plurifondo "Lavoras - Annualità 2019" che prevede l'assunzione di n. 2 tecnici ingegneri per la digitalizzazione dell'archivio delle OOPP e delle pratiche edilizie.

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo: *Gestione efficiente processi relativi ai LLPP e presidio sui finanziamenti necessari per l'implementazione delle infrastrutture dell'Ente.*

Risultato atteso: chiudere tutte le opere in appalto e gestione nuovi finanziamenti secondo le priorità indicate dal Sindaco nell'allegato cronoprogramma 2020. Chiudere lavori vecchi e rendicontarli - report al Sindaco su eventuali economie.

Risultato raggiunto: Lavori relativi al Programma Iscola 2015/17 e 2018/20 conclusi; fornitura arredi programma Iscol@ concluso; realizzazione rete di videosorveglianza concluso; lavori strada Mulini conclusi.

Obiettivo N. 5

Titolo obiettivo: *Inventario magazzino.*

Risultato atteso: Riorganizzazione a regime dell'inventario previa dismissione beni mobili in disuso ed aggiornamento registro.

Risultato raggiunto:
