

Comune di
OLLASTRA

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Alice Ghiani

RESPONSABILE FINANZIARIO: Dott.ssa Alice Ghiani

RESPONSABILE TECNICO: Arch. Sanna Manuela Angela

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. del xx/xx/2020**
- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. del xx/xx/2020**

INDICE

.....	1
DATI TERRITORIALI	4
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	7
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	Errore. Il segnalibro non è definito.
RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)	14
ESITO CONTROLLI INTERNI	14
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	15
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019	15
RELAZIONE SUI RISULTATI 2018 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA	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 e 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 2020, 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 strategia 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:

- _ 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 2018	
Superficie complessiva in Km².	22
Metri sul livello del mare	23
Densità abitativa per km²	57,71
Km strade	25,37
N. Aree di verde Pubblico	5

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2017	
Istituti di Istruzione superiore	0
Istituti comprensivi	0
Biblioteca	1
Strutture sportive	4
Micro-nido 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 1197, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2020

Popolazione		Dati
Descrizione		
Popolazione residente al 31/12/2020		1157
Di cui popolazione straniera		10
Descrizione		
Nati nell'anno		8
Deceduti nell'anno		18
Immigrati		12
Emigrati		28
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	33
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	77
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	193
Popolazione in età adulta	30-65 anni	577
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	277
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	23
Utenza scolastica	4-13 anni	77
Minori	0-18 anni	167
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. 2 Settori come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019

Settore Amministrativo Contabile	Settore Tecnico
----------------------------------	-----------------

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. 2 P.O.

La struttura dell'Ente non ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

La struttura dell'Ente non ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2020

Personale in servizio

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	2
Dipendenti (unità operative)	9
Totale unità operative in servizio	11

Età media del personale

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	60
Dirigenti/Posizioni Organizzative	37,5
Dipendenti	46,11
Totale Età Media	50,63

Analisi di Genere

Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	100%
% PO donne sul totale delle PO	77,77%
% donne occupate sul totale del personale	100%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	77,77%

Indici di assenza

Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	10,98
Malattia + Altro	0,92

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 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017.

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*”.

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'ANAC 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-20	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37	SI	Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente

del D.Lgs 33/2013

Aggiornamento annuale
Piano Triennale
Prevenzione Corruzione e
trasparenza

L. 190/2012 Art 1
comma 8

Responsabile
Prevenzione
Corruzione
della

31-gen-20

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

Attuazione
anticorruzione/
comportamento

Piano
Codice di

L. 190/2012
Codice di
Comportamento

Responsabile
Trasparenza/
Anticorruzione
della

Elemento di valutazione da
obiettivo di performance

Verificare pubblicazione
su

<http://dati.anticorruzione.it/L190.html>

Delibera G.C. 7 DEL
31/01/2019

<http://www.comune.ollastra.or.it/>

[http://www.comune.ollastra.or.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-ptpct/ptpct/ptcpt-2018-2020/20-ptpct-2018-2020-adozione/file](http://www.comune.ollastra.or.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/piano-triennale-ptpct/ptpct/ptcpt-2018-2020/20-ptpct-2018-2020-adozione/file)

[http://www.comune.ollastra.or.it/1-](http://www.comune.ollastra.or.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza)

[amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza](http://www.comune.ollastra.or.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza)

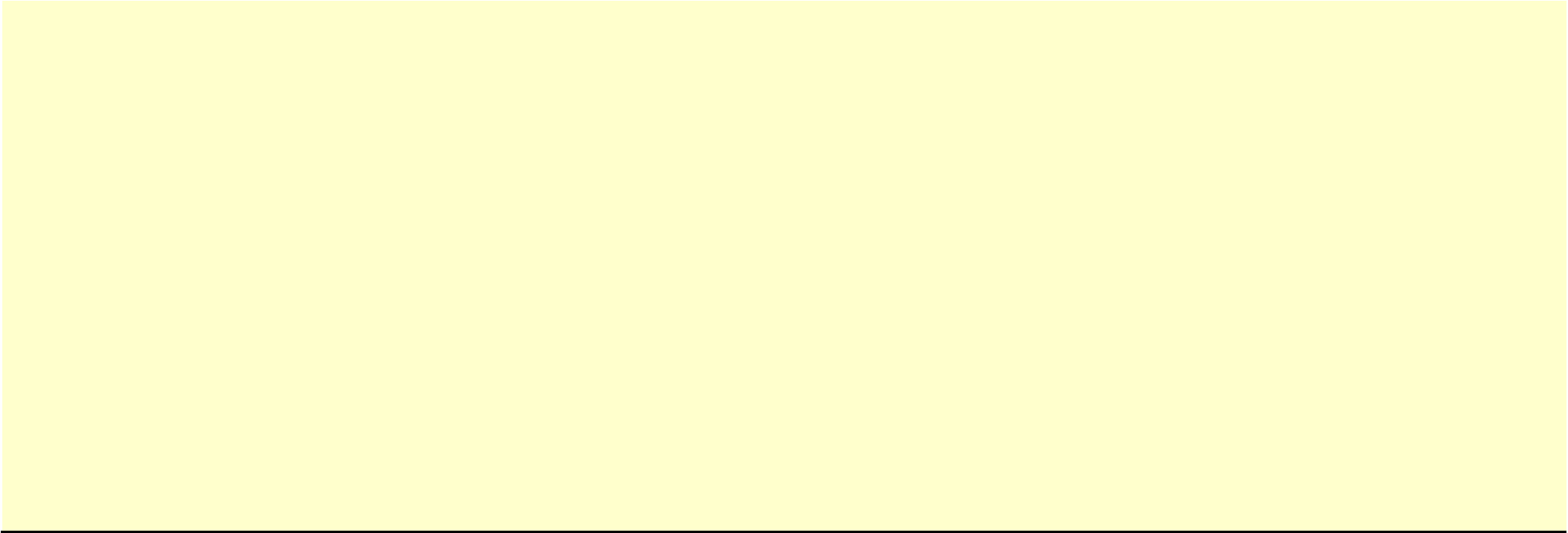
Aggiornamento Piano L. 190/2012 Art 1 Responsabile della 31-gen-120 L. 190/2012 Art 1 comma 8: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Triennale/Annuale Trasparenza comma 8 Trasparenza DEL 31/01/2019

ADEMPIMENTO	STATO DI ATTUAZIONE
I responsabili hanno svolto attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione.	L'informativa si è svolta sia attraverso contatti diretti con i Responsabili sia con la relazione predisposta a fine 2020.
partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione;	Il Piano in discussione è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 7 del 31.01.2019.
Adozione delle misure gestionali, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;	Non è stato attuato il sistema della rotazione atteso che la dotazione organica a disposizione dell'area è numericamente molto limitato per cui non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili tra di loro. .
Adempimenti trasparenza.	Il nucleo con verbale datato 22 giugno 2021 ha attestato la regolarità delle pubblicazioni di cui alla scheda Anac per l'anno 2020
Rilevazione dei procedimenti e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.	I procedimenti amministrativi sono stati pubblicati nella specifica sezione di amministrazione trasparente con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalla norma. Per quanto concerne il rispetto dei termini dei procedimenti, si

	<p>conferma, che relativamente ai procedimenti a istanza di parte, non si sono rilevate anomalie rilevanti .</p>
<p>Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.</p>	<p>Nel corso dell'anno si è proceduto al controllo delle attività indicate nel piano a più alto rischio di corruzione. Non sono stati rilevati elementi di devianza dalla legalità.</p>
<p>Formazione del personale</p>	<p>Nel corso dell'anno si è proceduto alla formazione attraverso la partecipazione ai corsi dei dipendenti.</p> <p>La formazione per ridurre il rischio corruzione, è stata eseguita in modalità e-learning strutturata in due livelli:</p> <p>livello generale con un approccio contenutistico e valoriale</p> <p>livello specifico: inerente le singole aree tematiche in relazione al ruolo svolto da ciascun dipendente.</p> <p>Sono state acquisite agli atti le dichiarazioni di presa visione dei corsi.</p>
<p>Codice di comportamento del personale</p>	<p>Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.</p> <p>Richiamo nelle determinazioni dei responsabili dell'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione</p> <p>Pubblicazione nel sito delle dichiarazioni di cui al D:lgs. M. 39/2013 dei responsabili e del segretario. Verifica presso il casellario giudiziale delle dichiarazioni.</p> <p>Direttive per definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.</p> <p>Attuazione della misura di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, con segnalazione tempestiva di ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica</p>

	<p>verrà assunta in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale. In caso di conflitto di interesse il responsabile del procedimento segnala al responsabile del servizio di appartenenza, che, accertata la reale situazione, provvede ad assegnarlo ad altro dipendente. Lo stesso avviene in caso in cui il conflitto insista sul Responsabile del servizio, che lo segnala alla Segretaria che provvederà ad assegnarlo all'altro responsabile o avocarlo a sé.</p> <p>Inserimento nelle determinazioni e nei provvedimenti dei Responsabili di servizio della mancanza di conflitto di interessi</p>
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	Si è provveduto a emanare una circolare per l'organizzazione della procedura per la segnalazione degli illeciti e a comunicarla a tutti i dipendenti.
Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Adozione di una circolare che ha organizzato le modalità procedurali e fornito il modello che ciascun commissario deve attestare prima di partecipare alla commissione. In ogni caso le commissioni per l'aggiudicazione degli appalti sono composte prevalentemente dal personale interno all'ente.
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	Sono state acquisite le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei Responsabili di posizione organizzativa e sono state pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. Sono state pubblicati in Amministrazione trasparente gli incarichi conferiti.
Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.	Sono state acquisite nel corso dell'anno i certificati del casellario giudiziale dei responsabili di servizio tutti depositati agli atti.
Iniziative nell'ambito dell'erogazione di contributi e sussidi etc	In Amministrazione trasparente è inserita la sottosezione relativa alle concessioni di contributi etc: link. I responsabili provvedono a inserire i contributi nell'amministrazione trasparente nella sezione specifica. In ogni caso la maggior parte dei contributi riguarda il servizio sociale.
Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione	Con provvedimento formale i responsabili e i dipendenti dell'area hanno attestato la conoscenza del piano 2019 tutti depositati agli atti



Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente (approvato con Del. G.M. n° 7 del 31.01.2019), 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:

- I) può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati accuratamente presidiati.

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 Ollastra 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 Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili dei servizi, ((unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché)) ai Revisori dei conti e agli Organi di Valutazione, come documenti utili ai fini della chiusura del processo valutativo sul risultato annuale conseguito dal personale dipendente. Infatti i controlli successivi agli atti forniscono ulteriori

informazioni sulle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, tale da collocarsi a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento.

Il comune di Ollastra 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 le due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del segretario con le segnalazioni di difformità: ai responsabili dei servizi, al revisore del conto, agli organismi di valutazione e Al Sindaco e alla Giunta comunale

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2016/2021 (approvato con delibera di C.C. n 48 del 05.07.2016). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unitario di Programmazione 2020/2022 (approvato con delibera di C.C. n 27 del 16.12.2019) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 29 del 23/12/2019);
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n 53 del 09.09.2020 e rimodulato con Delibera di G.C. n 57 del 05.11.2020);
5. 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. 35 del 27.05.2019.

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

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 53 del 09.09.2020 e rimodulato con Deliberazione della Giunta Comunale n°57 del 05.11.2020, 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

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:

Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %) Formula = $\frac{\text{Adempimenti attuati}}{\text{Adempimenti in capo al CdR}} \times 100$ target 90%;

- Capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità: Formula = $\frac{\text{Adempimenti}}{\text{Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza}}$;

Risultato raggiunto:

Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza e di Anticorruzione: 98%

Indicatori di risultato:

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:

- Livello di riduzione del numero di dipendenti in servizio presso il comune rispetto al numero di dipendenti totali:
 - N. di dipendenti in servizio in loco/N. di dipendenti totali: **rispetto target 30%**.
- Capacità dell'ente di organizzare e monitorare la qualità dei servizi nel nuovo assetto organizzativo:
 - N. di giorni per l'attivazione delle attività di monitoraggio: **target avvio sistema di monitoraggio entro 30 giorni dall'attivazione dello smart working.**

Risultato raggiunto:

Indicatori di risultato:

- Riduzione dei contingenti;
- attivazione monitoraggio e rendicontazione.

Note/commenti

OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2021/2023 : garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire, e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle

previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario secondo il cronoprogramma.

Risultato atteso: Approvazione bilancio al 31/12/2020.

Risultato raggiunto:

Indicatori di risultato:

- Presentazione schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020.

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo N. 5

Titolo obiettivo

Strumenti di programmazione: in relazione all'emergenza Covid-19, costante verifica e aggiornamento dello scostamento delle entrate rispetto a quanto originariamente previsto e ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno.

Risultato atteso:

- Verifiche scostamento con cadenza mensile:
 - numero di verifiche sulle entrate: **rispetto target di almeno 6 nel corso dell'anno.**
- Capacità dell'ente di rimodulare le entrate e le uscite in condizione di emergenza: numero di variazioni.

Risultato raggiunto:

Indicatori di risultato:

- N. verifiche scostamento;
- capacità previsionale.

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020

Unità Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA

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:

Indicatori di risultato:

Note/commenti OBIETTIVO 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 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 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 atteso: Assicurare, anche a seguito della mancanza di un segretario comunale titolare, la sostituzione del personale che si dovrà assentare per maternità garantendo il mantenimento dello standard finora conseguito.

Risultato raggiunto:

Indicatori di risultato: Predisposizione e attuazione di tutte le procedure necessarie per sostituire il personale che si dovrà assentare

Note/commenti: OBIETTIVO RAGGIUNTO

Unità Organizzativa AREA SOCIALE

Responsabile Dott.ssa Alice Ghiani

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:

Indicatori di risultato:

Note/commenti: OBIETTIVO 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 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 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:

Indicatori di risultato

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo n.3

Titolo obiettivo Gestione dei contributi economici in emergenza covid

Risultato atteso: Garantire, nei tempi indicati nei singoli procedimenti, l'erogazione dei contributi nazionali, regionali e comunali erogati in emergenza covid.

Risultato raggiunto:

Indicatori di risultato Garantire in tempi brevi l'emissione dei contributi economici previsti in occasione dell'emergenza sia alle persone fisiche sia alle imprese.

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO

Unità Organizzativa AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Dott.ssa Alice Ghiani

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:

Indicatori di risultato

Note/commenti

OBIETTIVO 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 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 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:

Indicatori di risultato

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO

Obiettivo n.3

Titolo obiettivo Garantire i servizi amministrativo dell'Ente e il loro corretto adempimento sopperendo alla mancanza di personale

Risultato atteso: Garantire i servizi amministrativo dell'Ente e il loro corretto adempimento sopperendo alla mancanza di personale.

Risultato raggiunto:

-
-

Indicatori di risultato

-
-
-

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO.

Unità Organizzativa AREA TRIBUTI

Responsabile Dott.ssa Alice Ghiani

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:	
Indicatori di risultato	
Note/commenti	

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:	Pianificazione preventiva del 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:	Con nota prot. n. 5630 del 19.12.2019 si è provveduto a trasmettere al Sindaco e alla Giunta la bozza di regolamento predisposta dalla responsabile del procedimento.
Indicatori di risultato	Monitoraggio verifiche a campione
Note/commenti	OBIETTIVO RAGGIUNTO, ma manca la predisposizione della modulistica e l'informativa alle associazioni locali.

Obiettivo n.3	
Titolo obiettivo	Adeguamento delle Imposte e Tariffe alle nuove normative
Risultato atteso:	Adeguamento delle Imposte e Tariffe alle nuove normative in materia.
Risultato raggiunto:	
Indicatori di risultato	
Note/commenti	OBIETTIVO RAGGIUNTO

Unità Organizzativa AREA TECNICA

Responsabili: Sig. Giovannino Angelo Cianciotto
Arch. Sanna Manuela Angela

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

Indicatori di risultato:

Note/commenti: OBIETTIVO RAGGIUNTO.

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: Il monitoraggio delle forniture, servizi e manutenzioni di competenza dell'ufficio tecnico sono costantemente aggiornati e prima delle scadenze si è proceduto ad effettuare le nuove procedure di gara per l'individuazione dei nuovi contrenti.

Indicatori di risultato:

Note/commenti: OBIETTIVO RAGGIUNTO.

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: Gli incarichi di progettazione e i lavori sono stati affidati nei tempi previsti.

Indicatori di risultato: Rispetto tempistiche

Note/commenti OBIETTIVO RAGGIUNTO.

Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2020

<i>Area</i>	
<i>Amministrativa finanziaria</i>	Valutazione attribuita: 96,60% del punteggio attribuibile
<i>Area Tecnica</i>	Valutazione attribuita: 96,60% del punteggio attribuibile

