



COMUNE DI SENIS

PROVINCIA DI ORISTANO

✉ *Via Vittorio Emanuele, 2- C.A.P. 09080 – tel. 0783969031 –*
E-MAILPEC: comunesenis@pec.it

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

ESERCIZIO 2020

Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 5 del 25.09.2022

Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n.

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 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:

- _ 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 | 16,00 |
| Metri sul livello del mare | 256 |
| Densità abitativa per kmq | 28,01 |
| Km strade | 3,5 |
| N. Aree di verde Pubblico | 2 |

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2020

| | |
|----------------------------------|---|
| Istituti di Istruzione superiore | 0 |
| Istituti comprensivi | 0 |
| Biblioteca | 1 |
| Strutture sportive | 1 |
| Micro-nido Comunale | 0 |

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2020, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a n.432 complessivi, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2020

POPOLAZIONE

| Descrizione | | Dati |
|--|---------------|-------------|
| Popolazione residente al 31/12/2020 | | 432 |
| Di cui popolazione straniera | | 5 |
| Descrizione | | |
| Nati nell'anno | 1 | |
| Deceduti nell'anno | 11 | |
| Immigrati | 11 | |
| Emigrati | 6 | |
| | | |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | Dati |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 8 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 18 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 52 |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 188 |
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | 166 |
| | | |
| Popolazione per fasce d'età Stakeholder | | Dati |
| Prima infanzia | 0-3 anni | 3 |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 18 |
| Minori | 0-18 anni | 42 |
| Giovani | 15-25 anni | 40 |

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 Amministrativo

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.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni modifiche relative alle vicende del personale (decesso di un operaio, trasferimento per mobilità di un istruttore tecnico)

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2020

Personale in servizio

| Descrizione | Dati |
|---|------------------------|
| Segretario Comunale | per 15 ore settimanali |
| Posizioni Organizzative (unità operative) | 3 |
| Dipendenti (unità operative) | 3 |
| Totale unità operative in servizio | 6,33 |

Età media del personale

| Descrizione | Dati |
|---------------------------------------|------|
| Segretario Comunale (unità operative) | |
| Posizioni Organizzative | |
| Dipendenti | 50 |
| Totale Età Media | |

Analisi di Genere

| Descrizione | Dati |
|--|-------|
| PO donne sul totale delle PO | 100 |
| donne occupate sul totale del personale | 83,33 |
| donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti | |

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, 141/2018, 141/2019, n. 213/2020, n. 294/2021 ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

| Griglia di rilevazione | 2.1.A | ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 294/2021 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2021 PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1. | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | dipendenti | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici | Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. | Tempestivo | |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso | Tempestivo |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------|
| | | 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti | Tempestivo |

| | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|---|--|--|
| | | | | <p>predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | |
| | | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Tempestivo</p> |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> | Bilancio preventivo | <p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | | <p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p> | | <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | | <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> | Bilancio consuntivo | <p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | | all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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 141/2018, 141/2019, n. 213/2020, n. 294/2021 ha effettuato 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 31 marzo 2019 della delibera n. 141/2019. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza, oggetto di attestazione sull'esercizio 2020 si attesta intorno al 91%

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 administrationi*”.

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012 e s.m.i., nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente approvato con delibera G.C 12 del 20.03.2020 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, può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati accuratamente presidiati. Tuttavia, non sono mancate alcune criticità dovute alla difficoltà di attuare alcune misure, attese le modeste dimensioni dell'Ente e le continue evoluzioni normative e giurisprudenziali in materia.

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 Senis risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto del Tetto Spesa del Personale

SI - NO

SI

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 -

Rispetto Tetto Salario Accessorio

SI - NO

SI

Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208

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 Senis 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 Senis, 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 una sessione annuale di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati pubblicati sul sito istituzionale e comunicati a cura del segretario ai responsabili dei servizi, al revisore del conto, agli organismi di valutazione e alla Giunta Comunale.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2020 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che non si riscontrano criticità.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2016/2019 (approvato con delibera di C.C. n 22 del 08.09.2016). 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. Nota di aggiornamento al Documento Unico Di Programmazione (Dup) - Periodo 2020/2023 (approvato con delibera di C.C. n 4 del 23.04.2020 che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 7 del 23.04.2020.
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n.36 del 05.06.2020;
5. Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei responsabili titolari di PO, del personale dei livelli e della graduazione delle Posizioni Organizzative approvato dall'Unione Comuni Alta Marmilla di Ales , recepito con delibera G.C. n. 43 del 15.05.2019.

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

Sezione amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organo politico.

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 G.C. n.36 del 05.06.2020, 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 2020 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale);
- ✓ Ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate);
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente;

L'esito della valutazione finale delle posizioni organizzative, approvato con verbale del nucleo di valutazione n.1/2021 del 04.05.2021 è il seguente:

| SETTORE | ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE | ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA |
|---------------------|---|---|
| Area Amministrativa | 95% | 92% |
| Area Finanziaria | 93% | 92% |
| Area Tecnica | 82% | 92% |

RELAZIONI SULLO STATO DELLE ATTIVITA' PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E
INDIVIDUALI ANNO 2020

SETTORI: AMMINISTRATIVO E TECNICO

COMUNE DI
SENIS

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa

Dirigente/Responsabile Maria Serena Massa

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 98 del 24/12/2021

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 RAGGIUNTO | Le dipendenti dell'Area Amministrativa hanno provveduto alla gestione delle risorse assegnate con diligenza, con particolare riferimento, per quanto riguarda i servizi sociali, ai contributi di cui alle leggi di settore. Per quanto riguarda l'Area Amministrativa si è provveduto alla gestione delle spese correnti finalizzate al funzionamento dell'ufficio e dei servizi assegnati |

Obiettivo N. 2

| | |
|--------------------------------|---|
| TITOLO OBIETTIVO | Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa |
| RISULTATO RAGGIUNTO | Le dipendenti dell'Area Amministrativa hanno provveduto alla gestione dei servizi di competenza, con particolare attenzione alle tempistiche di conclusione dei procedimenti. |

Obiettivo N. 3

| | |
|--------------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | Gestione dei servizi a contatto con il pubblico. Garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate |
| RISULTATO RAGGIUNTO | Le dipendenti dell'Area Amministrativa hanno provveduto alla gestione dell'utenza in particolar modo all'interno dell'ente, poiché gestiscono rispettivamente il front office all'ingresso della sede municipale e il settore con l'utenza avente le più urgenti esigenze di intervento dell'amministrazione |

Obiettivo N. 4

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | Trasparenza e Anticorruzione |
| RISULTATO RAGGIUNTO | Le dipendenti hanno fornito supporto al Segretario Comunale in relazione agli adempimenti legati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si vedano gli atti prodotti dall'ente. |

Obiettivo N. 5

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa |
| RISULTATO RAGGIUNTO | Le dipendenti hanno gestito gli atti di competenza nel rispetto della normativa e dei regolamenti interni all'ente. |

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Sociale
 Dipendente : Puddu Lidia

Obiettivo N. 1

| | |
|----------------------------|---|
| TITOLO OBIETTIVO | Garantire l'avvio del Progetto Servizio Civile Universale |
| RISULTATO RAGGIUNTO | <p>Nell'Anno 2019, il Servizio Sociale ha provveduto a predisporre tutti gli adempimenti per l'avvio del progetto "Il vecchio e il bambino". Più in particolare ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposto il progetto; • caricato sul sistema Helios; • pubblicato il bando per la selezione dei volontari; • selezionato i volontari; • approvato la graduatoria <p>così da consentirne l'avvio in continuità con il progetto precedente.</p> |

Le dipendenti :

COMUNE DI

SENIS

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa Amministrativa

Dirigente/Responsabile Lidia Puddu

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 20/10/2020

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 RAGGIUNTO | L'ente ha approvato il PTPCT 2020 con Del. n. 12 del 20 marzo 2020. si è provveduto a dare supporto alla predisposizione della relazione annuale del responsabile anticorruzione nel corso del 2020. L'ufficio ha inoltre provveduto alla pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e a pubblicare la griglia e il documento di attestazione dell'apposita sottosezione, nonché a trasmettere ad ANAC la griglia. Non si registrano problematiche. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

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 | Si dà atto che il controllo di regolarità contabile non evidenzia la presenza di irregolarità, ma solo indicazioni per il miglioramento della qualità degli atti |
| INDICATORI | |

| | |
|---------------|--|
| NOTE/COMMENTI | |
|---------------|--|

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 | L'ufficio amministrativo ha garantito tutti i giorni l'apertura al pubblico degli uffici. Si è dato supporto alla cittadinanza per la predisposizione della modulistica relativa alle autocertificazioni. Lo smart working è stato limitato all'ufficio tecnico, con presenza almeno un giorno a settimana. Si è provveduto all'acquisto della dotazione di sicurezza per la ricezione del pubblico e si è gestita la procedura per i tamponi rapidi. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo N. 4

| | |
|----------------------------|---|
| 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/maggiori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno. |
| RISULTATO RAGGIUNTO | L'ente ha dovuto far fronte all'assenza, per la quasi totalità dell'anno, di un Responsabile titolare del servizio finanziario. Tuttavia, si è provveduto alla gestione delle risorse assegnate, con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti di gestione emergenziale delle risorse |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

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 RAGGIUNTO | L'Area amministrativa non ha visto dipendenti operare in lavoro agile. Si è quindi garantita la funzionalità organizzativa dell'area anche in emergenze, definendo un calendario di appuntamenti per il ricevimento utenza, previa verifica della temperatura. Si sono gestiti inoltre i procedimenti straordinari legati all'emergenza, tra i quali i buoni di solidarietà alimentare, l'acquisto di tamponi, sussidi economici alle famiglie e alle imprese. |
| INDICATORI | |
| 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, il Piano Triennale lavori Pubblici 2020-2022 e Piano Biennale 2020-2021 |
| RISULTATO RAGGIUNTO | L'Area Amministrativa ha gestito nel 2020 i seguenti appalti: biblioteca: il servizio è stato interrotto /sospeso causa COVID amministratore di sistema: non si sono riscontrate anomalie servizio animazione per potenziamento dei centri estivi: sono state monitorate le attività e garantiti presidi in loco Proiezione di film all'aperto: l'appalto non ha presentato problemi nella riuscita Servizi di supporto all'Area Finanziaria: verifica rispetto contratto in via preliminare alla liquidazione delle fatture Per tutti gli altri affidamenti, si è effettuato il controllo dell'avvenuta prestazione in via preliminare all'atto di liquidazione |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo N. 3

| | |
|----------------------------|---|
| TITOLO OBIETTIVO | Misure straordinarie di sostegno al reddito per emergenza Covid 19. Gestione. Garantire la spendita delle risorse destinate al sostegno del reddito dei cittadini e imprese in difficoltà in relazione all'emergenza covid 19 |
| RISULTATO RAGGIUNTO | L'ufficio ha gestito i seguenti procedimenti: - Acquisto mascherine e tamponi - Gestione sussidi economici a famiglie e imprese - Buoni di solidarietà alimentare Per tutti i procedimenti si è garantita la massima celerità al fine di soddisfare le esigenze del cittadino in relazione all'emergenza Covid. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo N. 4

Prot.n° ____

COMUNE DI SENIS

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa: UFFICIO TECNICO

Responsabile: ING. SARA VINCI

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° __ del __/__/8 notificati con prot. n. 4686 del 16.12.2019.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. __

| | |
|--------------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | |
| RISULTATO RAGGIUNTO | |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo N. __

| | |
|--------------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | |
| RISULTATO RAGGIUNTO | |
| INDICATORI | |

| | |
|----------------------|--|
| NOTE/COMMENTI | |
|----------------------|--|

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | AVVIO PROCEDURE BANDI MINISTERIALI |
| RISULTATO RAGGIUNTO | SONO STATI AVVIATI E CONCLUSI I LAVORI FINANZIATI CON FONDI MINISTERIALI |
| INDICATORI | Obiettivo raggiunto per quanto richiesto |
| NOTE/COMMENTI | Nessun commento |

Obiettivo N. 2

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | RISPETTO DEI TEMPI DELLE OPERE PUBBLICHE PROGRAMMATE, IN PARTICOLARE IL PROGETTO SPORT MISSIONE COMUNE |
| RISULTATO RAGGIUNTO | TUTTE LE OPERE PUBBLICHE AVVIATE SI SONO CONCLUSE NEI TERMINI AD ECCEZIONE DEL LAVORO DENOMINATO "SPORT MISSIONE COMUNE" PER IL QUALE E' STATA AVVIATA LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. TUTTI GLI ADEMPIMENTI IN CAPO AL RUP AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 SONO STATI ASSOLTI. |
| INDICATORI | Obiettivo raggiunto per quanto richiesto |
| NOTE/COMMENTI | Per quanto attiene agli adempimenti del RUP i tempi sono stati rispettati. |

Obiettivo N. __

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | |
| RISULTATO RAGGIUNTO | |

| | |
|----------------------|--|
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo N. __

| | |
|--------------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | |
| RISULTATO RAGGIUNTO | |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Redazione: Dirigente/Responsabile: Ing. Sara Vinci (Firmato digitalmente)

Validazione: Assessore

COMUNE DI

SENIS

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa Amministrativa

Dirigente/Responsabile Paolo Gessa

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 20/10/2020

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 RAGGIUNTO | L'ente ha approvato il PTPCT 2020 con Del. n. 12 del 20 marzo 2020. si è provveduto a dare supporto alla predisposizione della relazione annuale del responsabile anticorruzione nel corso del 2020. L'ufficio ha inoltre provveduto alla pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e a pubblicare la griglia e il documento di attestazione dell'apposita sottosezione, nonché a trasmettere ad ANAC la griglia. Non si registrano problematiche. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

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 | Si dà atto che il controllo di regolarità contabile non evidenzia la presenza di irregolarità, ma solo indicazioni per il miglioramento della qualità degli atti |
| INDICATORI | |

| | |
|---------------|--|
| NOTE/COMMENTI | |
|---------------|--|

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 | L'ufficio ha visto un avvicendamento del Responsabile in corso d'anno. Nella prima parte dell'anno la Responsabile ha lavorato prevalentemente in smart working, garantendo la presenza in loco almeno una volta a settimana. Successivamente il nuovo Responsabile, vista la necessità di presa in carico dei procedimenti in atto, ha operato sempre in presenza durante l'orario di lavoro. Si è garantita dunque la regolarità dell'azione. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo N. 4

| | |
|----------------------------|---|
| 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/maggiori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno. |
| RISULTATO RAGGIUNTO | L'ente ha dovuto far fronte all'assenza, per la quasi totalità dell'anno, di un Responsabile titolare del servizio finanziario. Tuttavia, si è provveduto alla gestione delle risorse assegnate, con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti di gestione emergenziale delle risorse |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

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 RAGGIUNTO | Come sopra riportato, La Responsabile Vinci ha rendicontato l'attività svolta. Il Responsabile Gessa ha operato sempre in loco |
| INDICATORI | |
| 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, il Piano Triennale lavori Pubblici 2020-2022 e Piano Biennale 2020-2021 |
| RISULTATO RAGGIUNTO | L'Area tecnica ha garantito la verifica in loco dell'esecuzione degli appalti. L'assenza di operaio comunale e del vigile genera difficoltà nel presidio. A prova dei sopralluoghi effettuati ci sono le foto scattate in occasione del controllo. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Redazione: Dirigente/Responsabile:

Ing. Paolo Gessa




Validazione: Assessore



Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione
del Comune di Senis
Prov. Oristano

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa Comune di Senis

Responsabili: *Dott.ssa Roberta Simbula*

La presente relazione evidenzia, con riferimento all'anno in corso, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 98 del 24/12/2021.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| | |
|---------------------------------|--|
| Obiettivo di Performance | <ol style="list-style-type: none">1. 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 politica2. Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa |
| Risultato Atteso | <ol style="list-style-type: none">1. Coerenza Programmatoria (spesa), Autonomia Finanziaria (entrate), Capacità di programmazione: Efficacia di gestione.2. Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti, Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni, Rispetto dei tempi di rilascio, capacità di affrontare le situazioni impreviste, Funzionamento del protocollo in entrata |
| Risultato Raggiunto | <ol style="list-style-type: none">1. In sede di redazione del bilancio di previsione per gli anno 2019/2021 si è provveduto alla programmazione delle risorse disponibili in bilancio come da richieste dell'amministrazione, con apporto di variazioni di bilancio tempestive a seconda delle necessità, si è cercato di rispettare i tempi di pagamento entro la scadenza dei trenta giorni dal ricevimento delle fatture di acquisto, risulta comunque il mancato rispetto dei termini nel I e II trim del 2019 per effetto di fatture a conguaglio pervenute per servizio di erogazione di Acqua rimaste sospese perchè in attesa di conoscere l'esatta ubicazione dei contattori e verificare la correttezza delle stesse.2. Si è provveduto alla fornitura di beni e di servizi tramite mercato elettronico, aderendo, quando attive, alle convenzioni Consip o in caso di non attivazione delle stesse tramite Mepa o Cat Sardegna. Si è provveduto al rilascio di documentazione o risposta in tempi brevi per quanto possibile, si è lavorato con carenza di personale a seguito del collocamento a riposo di numero due dipendenti (operaio e Responsabile dell'ufficio finanziario) per tutto il 2019. |
| Indicatori | |

| | | |
|-----------------------|----------------------|---------------------------|
| Peso obiettivo | Importanza: | Alta __ Media __ Bassa __ |
| | Impatto all'esterno: | Alta __ Media __ Bassa __ |
| | Complessità: | Alta __ Media __ Bassa __ |
| | Realizzabilità: | Alta __ Media __ Bassa __ |
| Note/Commenti | | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE

| | |
|---------------------------------|--|
| Obiettivo di Performance | <p>Obiettivo n. 1 area finanziaria PagoPa</p> <p>Si richiede al servizio finanziario l'abilitazione alla piattaforma che permette l'esecuzione di operazioni elettroniche di pagamento a favore delle pubbliche amministrazioni, rimettendo alla libera determinazione dell'utente ogni scelta circa il canale, lo strumento di pagamento ed il prestatore di servizi da utilizzare.</p> <p>Nello specifico, pagoPA è un sistema realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso gli Enti Creditori: Pubblica Amministrazione. Dal punto di vista del soggetto pagatore (cittadini o imprese) la piattaforma pagoPA si configura come una nuova modalità per accedere ai servizi erogati dai Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti. Dal punto di vista degli Enti Creditori rappresenta una modalità standardizzata di beneficiare dei pagamenti. L'obiettivo dell'ente con l'attivazione del sistema di pagamento pagoPA è portare a una semplificazione, sia per i cittadini sia per le Amministrazioni, nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici per digitalizzare i pagamenti e portare ad una costante diminuzione dell'uso del contante.</p> |
| Risultato Atteso | <p>Implementazione servizio.</p> <p>A seguito dei primi adempimenti richiesti e portati a termine nell'anno 2018, (sottoscrizione dell'accordo di adesione al sistema di pagamenti della RAS, nomina responsabile del trattamento dei dati, logo del Comune di Senis, attivazione dei modelli 1 e 3 al 21/12/2018, comunicato l'operatore responsabile di caricare e visualizzare i pagamenti effettuati sul sistema informatico le posizioni debitorie e visualizzare i pagamenti effettuati dagli utenti nella persona del Responsabile dell'Ufficio Finanziario, nonché comunicazione dell'Iban su cui ricevere i pagamenti), si è provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta credenziali Agid - Riapprovazione accordo di adesione con Ras a seguito di sostituzione del Direttore alla RAS, conferma nomina dell'operatore responsabile nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, conferma codice Iban ente, conferma al 16 settembre 2019 l'attivazione dei modelli 1 e 3; - Sottoscrizione nomina responsabile trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679 del trattamento dei dati e sottoscrizione dell'accordo al sistema dei pagamenti Ras; - Inserimento Iban nel portale dei pagamenti Ras. |
| Risultato Raggiunto | <p>Implementazione servizio con adesione al sistema di pagamento RAS PagoPA al fine di adempiere alle norme di semplificazione della gestione dei pagamenti dei servizi pubblici.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| Indicatori | |
| Peso obiettivo | Importanza: Alta __ Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta __ Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media __ Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media __ Bassa __ |
| Note/Commenti | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Obiettivo di Performance | <p>Obiettivo n. 1 area finanziaria Gestione della fatturazione elettronica</p> <p>Il DM 55/2013, obbliga i fornitori delle PA ad emettere fatture solo in modalità elettronica, in formato XML stabilito da SOGEI, e le PA stesse a non accettare fatture emesse o trasmesse in formato cartaceo ed a non procedere al pagamento, sino all'invio del documento in forma elettronica. Tale fattura va firmata digitalmente dal fornitore ed a seguito della sua emissione i fornitori della PA e la PA stessa sono obbligati alla conservazione digitale. Si richiede al servizio finanziario oltre alla gestione della fatturazione elettronica delle fatture emesse dai fornitori adempiendo agli obblighi di registrazione, di controllo della completezza dei dati nella stessa, accettazione o rifiuto delle fatture che presentano discordanze nei dati obbligatori anche di procedere all'attivazione della fatturazione delle fatture emesse dall'ente per servizi erogati agli utenti per attività commerciali (acquedotti rurali) e nei casi previsti dalla legge.</p> |
| Risultato Atteso | <p>Obbligo emissione a partire dall'annualità 2019.</p> <p>Implementazione a partire dall'anno 2019 della gestione della fatturazione elettronica, con attivazione del software per la gestione finanziaria in dotazione dell'ufficio finanziario della contabilità per attività commerciali, elaborazione delle fatture emesse e invio tramite il sistema di interscambio attivato dall'agenzia delle entrate.</p> |
| Risultato Raggiunto | <p>Attivazione programma in uso dall'ufficio finanziario per emissione fatture emesse per erogazione di servizio ed emissione fatture con invio tramite il sistema di interscambio.</p> |
| Indicatori | |
| Peso obiettivo | Importanza: Alta __ Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta __ Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media __ Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media __ Bassa __ |
| Note/Commenti | |

Data 03/05/2021

Redazione: Responsabile:

Dott.ssa Roberta Simbula

Firmato digitalmente

SIMBULA ROBERTA
03.05.2021
07:35:27 UTC

Validazione: _____