

Comune di

OLLASTRA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

ESERCIZIO 2018

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Cianciotto Giovannino A.

RESPONSABILE FINANZIARIO: Cianciotto Giovannino A

RESPONSABILE TECNICO: Ing. Manca Federica

– **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. del xx/xx/2019**

– **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. del xx/xx/2019**

INDICE

ESERCIZIO 2018	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	16
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	21
RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)	22
ESITO CONTROLLI INTERNI	22
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	23
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018	24
RELAZIONE SUI RISULTATI 2017 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	24

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 2018, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

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

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

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione 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 31/12/2018, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1197, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2018

Popolazione		Dati
Descrizione		
Popolazione residente al 31/12/2018		1197
Di cui popolazione straniera		
Descrizione		
Nati nell'anno		5
Deceduti nell'anno		19
Immigrati		20
Emigrati		21
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	44
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	86
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	196
Popolazione in età adulta	30-65 anni	603
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	268
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	24
Utenza scolastica	4-13 anni	99
Minori	0-18 anni	189
Giovani	15-25 anni	149

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 2018

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 2018

Personale in servizio

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	2
Dipendenti (unità operative)	8
Totale unità operative in servizio	11

Età media del personale

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	61
Dirigenti/Posizioni Organizzative	49,50
Dipendenti	43,57
Totale Età Media	51,36

Analisi di Genere

Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	50
% PO donne sul totale delle PO	75
% donne occupate sul totale del personale	0
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0

Indici di assenza

Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	36,66
Malattia + Altro	9,53

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2018 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, ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

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 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	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	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 dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	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 n. 141/2019, 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. n. 141/2019 di ciascun documento, dato ed informazione,

sopra elencati, al 31 marzo 2019. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza, oggetto di attestazione sull'esercizio 2018, si attesta intorno al 95%.

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 2017	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-19	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs 33/2013	SI	Inserire link su Amministrazione Trasparente dell'Ente Verificare pubblicazione su http://dati.anticorruzione.it/L190.html

Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione Corruzione	della	30-gen-18	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	Delibera G.C. 11 DEL 29/01/2018 http://www.comune.ollastra.or.it/l-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza
Attuazione anticorruzione/ comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione	della		Elemento di valutazione da obiettivo di performance		
Aggiornamento Triennale/Annuale Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Trasparenza	della	31-gen-17	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		Delibera G.C. 11 DEL 29/01/2018
Compilazione ed invio al NV della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPCT		25 gennaio 2019	Attuazione misure previste nel PTPCT		Relazione RPC 2018 pubblicata in data 21.01.2019
Referto sui controlli interni	DL 174/12			No scadenza	Elemento utili ai fini		03.09.2018 (1° semestre 2018)

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 2018.
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. 11 del 29.01.2018
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 08/04/2019 ha attestato la regolarità delle pubblicazioni di cui alla scheda Anac per l'anno 2018
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 conferma, che relativamente ai procedimenti a istanza di parte, non si sono rilevate anomalie rilevanti.
Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.	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.
Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi	Sono stati eseguiti n. 2 controlli semestrali e non sono state rilevate irregolarità gravi da determinare l'adozione di provvedimenti in via di autotutela.

Formazione del personale	<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>
Codice di comportamento del personale	<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 codici</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:lg. 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 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</p>

	<p>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	<p>Sono state acquisite le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei Responsabili di posizione organizzativa e sono state pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.</p> <p>Sono state pubblicati in Amministrazione trasparente gli incarichi conferiti.</p>
.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 2018 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° 11 del 29.01.2018), 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 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 Ollastra. risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2018		SI - NO
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)		SI
Rispetto del Tetto Spesa del Personale		SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -		SI
Rispetto Tetto Salario Accessorio		SI - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208		SI

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

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

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2018 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l'indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è pari al 99,03%.

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 2018/2020 (approvato con delibera di C.C. n 17 del 31.07.2017) 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 34 del 21/12/2017);
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n 25 del 12.04.2018);

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. 108 del 29.11.2011.

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 2018

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 25 del 12.04.2018, 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 2018 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 2018 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2018 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.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs. 97/2016).

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Documentazione pubblicata nel sito istituzionale

Indicatori di risultato:

Note/commenti

L'ufficio amministrativo ha provveduto a pubblicare nel sito istituzionale del Comune tutti gli atti e i documenti di competenza (es. bandi di gara, atti di aggiudicazione appalti, determinazioni di liquidazioni e di impegno suddivise per sezione "Atti di concessione" art. 26 e "Contratti" art. 37 del D. Lgs. 33/2013, deliberazioni, avvisi e modulistica relativa ai procedimenti di competenza del proprio ufficio e su richiesta del segretario e/o del sindaco).

Ha provveduto ad aggiornare le sotto sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza del proprio ufficio così come indicati nel PTPC-PTTI 2018/2020.

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2018.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Risultanze dei controlli interni sugli atti di competenza dell'ufficio amministrativo.

Note/commenti

I controlli interni sugli atti amministrativi non hanno rilevato mancanze di

conformità né opportunità di miglioramento. La gestione degli atti è stata fatta nel rispetto della normativa vigente, del PTPC – PTTI e delle Linee Guida Anac in materia di prevenzione della corruzione e di appalti pubblici.

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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 utilizzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciscun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Interventi/ risorse del bilancio di previsione 2018

Note/commenti

L'ufficio amministrativo ha comunicato entro il termine stabilito del 30.10.2018 i dati di previsione di entrata e di uscita che hanno consentito all'ufficio ragioneria di presentare lo schema di bilancio anno 2019 alla Giunta, in data 29.11.2018 (pertanto prima della scadenza del 05.12.2018), e di approvarlo in Consiglio il 20.12.2018.

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Monitoraggio trimestrale sullo stato delle entrate di competenza con comunicazione dei dati. Su coordinamento da parte del referente della ragioneria individuare una modalità di comunicazione dei dati, anche mediante eventuale determina di accertamento. Creazione di appositi report o modelli con i Responsabili di procedimento e creazione di un report trimestrale.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato: Numero di accertamenti effettuati.

Note/commenti	L'ufficio amministrativo, gestendo le entrate accreditate sui conti correnti postali (bancoposta) ha collaborato costantemente con l'ufficio ragioneria nell'attività di accertamento delle entrate comunali
----------------------	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	<p>Coordinamento ed organizzazione attività di rispetto obblighi della trasparenza ed anticorruzione. Coordinamento delle attività di implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e informazioni alle altre aree sugli obblighi di legge; • Materiale pubblicazione dei dati ricevuti • Collaborazione con il Segretario Comunale nella sua attività di controllo degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, per l'attività di controllo successivo degli atti amministrativi e per l'istruttoria finalizzata all'approvazione dell'aggiornamento del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.
-------------------------	---

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso

Indicatori di risultato: Dati e notizie pubblicati sul sito.
Verbali delle risultanze dei controlli.

Note/commenti L'ufficio amministrativo ha provveduto, tramite la ditta che gestisce il sito istituzionale, a renderlo conforme alle linee guida Agid; a seguito della modifica ha provveduto a convocare con la ditta un incontro di formazione per tutti i dipendenti per le nuove modalità di pubblicazione nel sito in generale e nella sezione "Amm.one trasparente" in particolare.

L'ufficio ha provveduto a comunicare ai colleghi le scadenze relative agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.
La sottoscritta ha collaborato con la segretaria comunale all'attività di controllo degli atti amministrativi dell'anno 2018 (verbale risultanze controlli del 03.09.2018 e del 04.04.2019).

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	Gestione Servizio Civile: gestione operativa del progetto "Diamo valore alla cultura" con funzione di OLP
-------------------------	---

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:	Attività del progetto realizzate.		
Note/commenti	L'ufficio amministrativo ha avviato e gestito il progetto relativo al servizio civile di propria competenza. Sono state realizzate le attività previste dal progetto.		

Obiettivo N. 3

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: 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.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:	Verbal di verifiche e rapporti di lavori (rilasciati dalle ditte) per gli appalti di servizi ad esecuzione periodica e continuata; determine di liquidazione per gli appalti di forniture.		
Note/commenti	L'ufficio amministrativo ha svolto controlli a campione sull'andamento dei servizi dallo stesso gestiti (mensa scolastica, pulizia edifici comunali (si allegano i verbali redatti), assistenza hardware e software, assistenza fotocopiatori: per questi ultimi la sottoscritta vista i buoni di lavoro che vengono redatti dalle ditte ogni qualvolta prestano la propria attività di assistenza in comune.		

Unità Organizzativa AREA FINANZIARIA
Responsabile Cianciotto Giovannino A.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo

Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs. 97/2016).

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'ufficio ha provveduto alla pubblicazione di dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, e all'implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Documentazione pubblicata nel sito istituzionale

Indicatori di risultato:

Note/commenti

L'ufficio ragioneria ha provveduto costantemente alla pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di tutti gli atti e i documenti di propria competenza: atti di concessione, tempi medi di pagamento, determine, bilanci, rendiconti.

Ha provveduto inoltre ad aggiornare le sotto sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza del proprio ufficio dei dati di propria competenza così come indicati nel PTPC-PTTI 2018/2020.

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo

Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2018.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato: Risultanze dei controlli interni sugli atti di competenza dell'ufficio ragioneria.

Note/commenti

I controlli interni sugli atti dell'ufficio ragioneria non hanno rilevato mancanze di conformità né opportunità di miglioramento. La gestione degli atti è stata fatta nel rispetto della normativa di legge, e delle direttive dell'Anac.

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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 utilizzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciscun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso Esito
Reso

Indicatori di risultato: Data di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2019-2021 in Consiglio Comunale

L'ufficio ragioneria ha provveduto a trasmettere ai colleghi, con nota prot. n. 4701 del 02.10.2018, la richiesta delle previsioni di entrata e di spesa di ciascun servizio.

Note/commenti

Ha provveduto a redigere la proposta di DUP che è stato approvato in Giunta il 30.07.2018 e successivamente presentato al Consiglio.

In data 29.11.2018 è stato presentato, e approvato dalla giunta, lo schema di Bilancio di Previsione 2019 – 2021. In data 20.12.2018 il Consiglio, con propria deliberazione n. 30, ha approvato il Bilancio di Previsione 2019 – 2021.

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Monitoraggio trimestrale sullo stato delle entrate di competenza con comunicazione dei dati. Su coordinamento da parte del referente della ragioneria individuare una modalità di comunicazione dei dati, anche mediante eventuale determina di accertamento. Creazione di appositi report o modelli con i Responsabili di procedimento e creazione di un report trimestrale.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'ufficio ragioneria, in collaborazione con i colleghi, ha provveduto a redigere un format di determina di accertamento delle entrate, per cui con cadenza trimestrale/semestrale gli uffici hanno predisposto le determine di accertamento relative alle entrate di propria competenza.

Descrizione/formula

Esito
Atteso Esito
Reso

Indicatori di risultato: Determinazioni di accertamento dei diversi uffici.

Note/commenti

L'ufficio ragioneria ha provveduto al monitoraggio costante dei provvisori di entrata da regolarizzare con il tesoriere e a segnalare agli uffici eventuali entrate per le quali non risultava uno stanziamento nel bilancio di previsione.

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo Inventario beni mobili e immobili in gestione diretta: creazione dell'inventario nel nuovo software di gestione, con caricamento dei dati (anche con eventuale supporto esterno) forniti dalla ditta affidataria negli anni precedenti, ai fini dell'adeguamento alla nuova contabilità.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Numero di beni caricati nel software.

Indicatori di risultato:

Note/commenti

L'ufficio ragioneria ha provveduto al caricamento dei beni mobili nel software di contabilità. Per il caricamento dei beni immobili è stato affidato il servizio a ditta esterna (la stessa ditta che gestisce i programmi in dotazione agli uffici comunali) che ha provveduto al caricamento in contabilità dei dati forniti dalla ditta Gies, che nel 2016 aveva provveduto all'aggiornamento dell'inventario comunale. Inoltre si è provveduto ad aggiornare l'inventario con il caricamento dei beni mobili ed immobili acquisiti nell'anno 2018.

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: 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.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Determinazioni di liquidazione per gli appalti di forniture.

Indicatori di risultato:

Note/commenti

L'ufficio ragioneria ha effettuato qualche acquisto di modesta entità; per tali acquisti si è provveduto ad svolgere le verifiche di regolarità delle forniture in sede di liquidazione delle fatture dandone attestazione nelle determinazioni di liquidazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo

Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs. 97/2016).

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

I dati di competenza dell'ufficio, come indicati nel PTPC 2018/2020, vengono costantemente aggiornati.
Vengono altresì pubblicati i dati di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 contestualmente alla pubblicazione all'albo degli atti relativi.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato:

Documenti pubblicati nelle sezioni "Amministrazione trasparente" del sito.

Note/commenti

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo

Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2018.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

I procedimenti e i processi sono stati svolti secondo quanto dettato dalla vigente normativa, dal PTPC-PTTI e dalle linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di appalti pubblici.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Atti dell'ufficio

Note/commenti

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le

varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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 utilizzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciscun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: Il bilancio di previsione 2019/2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 20.12.2018.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Deliberazione C.C. n. 30/2018 di approvazione del bilancio e atti propedeutici dell'ufficio ragioneria.

Note/commenti

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Monitoraggio trimestrale sullo stato delle entrate di competenza con comunicazione dei dati. Su coordinamento da parte del referente della ragioneria individuare una modalità di comunicazione dei dati, anche mediante eventuale determina di accertamento. Creazione di appositi report o modelli con i Responsabili di procedimento e creazione di un report trimestrale.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: Le entrate di competenza dell'ufficio sono state accertate mediante determinazione, a seguito della comunicazione da parte dell'ente pagante in caso di rimborsi, o bisettimanalmente in caso di riscossione a mezzo contanti.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Determinazioni di competenza dell'ufficio.

Note/commenti

L'accertamento bisettimanale si è rivelato oneroso in termini di appesantimento del procedimento e dilatazione dei tempi, avuto riguardo anche all'esiguità delle somme incamerate. Dal 2019 si è stabilita, di concerto fra l'ufficio ragioneria e quello dei servizi demografici, di procedere a due accertamenti semestrali, al 30.06 e al 31.12.

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo

Riorganizzazione e riordino dell'archivio fisico: supporto operativo al professionista e alla ditta individuata, nonché attività di individuazione e eliminazione/dismissione di attrezzature presenti nel locale. Attuazione delle misure di sicurezza individuate dal Responsabile RSPP.firma digitale entro settembre e la progressiva sostituzione dei supporti tradizionali

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

Nel corso del 2018 si è affidato un incarico per la redazione di un progetto a un professionista in materia archivistica. L'incarico si è concluso in data 31.12.2018 con la consegna del progetto, che ha evidenziato le modalità di attuazione dell'intervento da eseguirsi sull'archivio, i tempi necessari alla realizzazione (circa un triennio), e la spesa presunta (già inserita nel bilancio di previsione 2019/2021).

Sono stati, inoltre, presi contatti con il RSPP per la redazione del DUVRI e la previsione delle misure di sicurezza da inserire negli atti di gara con cui verrà affidato il servizio di riordino vero e proprio e, parallelamente, con il progettista incaricato dall'ufficio tecnico per la realizzazione dei nuovi locali da destinarsi ad archivio.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Atto di affidamento dell'incarico e progetto archivistico consegnato.

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: 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

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

È stata creata una scheda da utilizzare per il monitoraggio durante la fase di esecuzione dell'appalto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Note/commenti

Nel corso del 2018 l'ufficio non ha affidato lavori né servizi, ma unicamente forniture di modico valore (non superiore a € 1.000,00) per cui non si è reso necessario procedere a monitoraggio in fase di esecuzione. A completamento della fornitura è stata attestata la regolarità della stessa direttamente nel provvedimento di liquidazione del corrispettivo.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs. 97/2016).

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Documentazione pubblicata nel sito istituzionale.

Indicatori di risultato:

Note/commenti

L'ufficio sociale ha provveduto nel corso dell'anno alla pubblicazione di dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza e all'implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. Ha pubblicato costantemente nel sito istituzionale del Comune tutti gli atti e i documenti di competenza (es. bandi di gara, atti di aggiudicazione appalti, determinazioni di liquidazioni e di impegno suddivise per sezione "Atti di concessione" art. 26 e "Contratti" art. 37 del D. Lgs. 33/2013 ecc.).

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2018.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Risultanze dei controlli interni sugli atti di competenza dell'ufficio servizi sociali

Note/commenti

I controlli interni sugli atti amministrativi non hanno rilevato mancanze di conformità né opportunità di miglioramento. La gestione degli atti è stata fatta nel rispetto della normativa vigente, del PTPC – PTI e delle Linee Guida Anac in

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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 utilizzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciscun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Interventi/ risorse del bilancio di previsione 2018

Note/commenti

L'ufficio sociale ha collaborato nel corso dell'anno con l'ufficio ragioneria ed ha comunicato tempestivamente eventuali necessità/eccedenze di risorse al fine di permettere una riprogrammazione delle stesse. Entro i termini stabiliti ha comunicato i dati di previsione di entrata e di uscita al fine di permettere al Responsabile di servizio di presentare lo schema di bilancio anno 2019 alla Giunta, nel rispetto della scadenza del 05.12.2018.

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Monitoraggio trimestrale sullo stato delle entrate di competenza con comunicazione dei dati. Su coordinamento da parte del referente della ragioneria individuare una modalità di comunicazione dei dati, anche mediante eventuale determina di accertamento. Creazione di appositi report o modelli con i Responsabili di procedimento e creazione di un report trimestrale.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Determinazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile

Note/commenti	L'ufficio servizi sociali, ha monitorato nel corso dell'anno i trasferimenti dell'ente regionale al fine di accertare le somme in entrata. Nello specifico nelle determinazioni di impegno relativamente ai trasferimenti dei fondi a destinazione vincolata (es. 162/98, leggi di settore, ecc.) l'ufficio ha provveduto ad accertare in entrata le somme trasferite dalla Regione Autonoma della Sardegna.
----------------------	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018

Obiettivo N. 1

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: 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.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto.

Indicatori di risultato:

Verbali di verifiche per gli appalti di servizi ad esecuzione periodica e continuata; determine di liquidazione per gli appalti di forniture.

Note/commenti

L'ufficio servizi sociali ha provveduto a effettuare delle verifiche periodiche sui servizi ad esecuzione continuata come la biblioteca, il servizio di assistenza domiciliare e il REIS.

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo

Gestione delle piattaforme SISAR, SIPSO e casellario dell'assistenza. al fine della condivisione dell'anagrafica degli utenti con Enti esterni, dei progetti L. 162/1998 e altri interventi; creare un sistema integrato dei dati. Caricamento di tutti i dati degli utenti

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'obiettivo è stato raggiunto.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:	Piattaforme SISAR, SIPSO		
Note/commenti	L'ufficio sociale ha provveduto a caricare sulla piattaforma SIPSO le rendicontazioni/fabbisogno delle leggi di settore e del REIS annualità 2018, i piani personalizzati L. 162/1998 sulla piattaforma SISAR e i dati nel casellario dell'assistenza.		

Obiettivo N. 3.			
Titolo obiettivo			
	Gestione Servizio Civile: gestione del progetto "Ollastra idee per partecipare" con funzione di OLP		
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:	L'obiettivo è stato raggiunto.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Attività del progetto realizzate.		
Indicatori di risultato:			
Note/commenti	L'ufficio dei servizi sociali ha avviato e gestito il progetto relativo al servizio civile. Sono state realizzate gran parte delle attività previste dal progetto e i volontari hanno raggiunto un sufficiente livello di autonomia, rappresentando una risorsa efficiente per l'ufficio. Inoltre sono state avviate e completate entro i termini previsti le procedure per la presentazione dei nuovi progetti per il bando 2018.		

Unità Organizzativa AREA TRIBUTI
 Responsabile Cianciotto Giovannino A.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018

Obiettivo N. 1			
Titolo obiettivo			
	Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs. 97/2016).		
Risultato atteso:			
Risultato raggiunto:	L'ufficio tributi/ polizia ha pubblicato dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, e all' implementazione e aggiornamento della sezione		

Amministrazione Trasparente. Entro il 31.12.2018 ha verificato quanto già pubblicato e eventualmente implementato la sezione con i dati e le informazioni mancanti.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Documentazione pubblicata nel sito istituzionale

Indicatori di risultato:

L'ufficio tributi/ polizia ha pubblicato costantemente nel sito istituzionale del Comune tutti gli atti e i documenti di competenza (es. determinazioni di liquidazioni e di impegno suddivise per sezione "Atti di concessione" art. 26 e "Contratti" art. 37 del D. Lgs. 33/2013 ecc.).

Note/commenti

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo

Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2018.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: Risultato da raggiungere entro il 31.12.2018.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Note/commenti

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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 utilizzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciscun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:	L'ufficio tributi collabora costantemente con l'ufficio ragioneria ed ha comunicato tempestivamente eventuali necessità/eccedenze di risorse al fine di permettere una riprogrammazione delle stesse.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Indicatori di risultato:	Interventi/ risorse del bilancio di previsione 2019		
Note/commenti	L'ufficio tributi entro i termini stabiliti ha comunicato i dati di previsione di entrata e di uscita al fine di permettere al Responsabile di servizio di presentare lo schema di bilancio anno 2019 alla Giunta, nel rispetto della scadenza del 05.12.2018. Obiettivo raggiunto.		

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Monitoraggio trimestrale sullo stato delle entrate di competenza con comunicazione dei dati. Su coordinamento da parte del referente della ragioneria individuare una modalità di comunicazione dei dati, anche mediante eventuale determina di accertamento. Creazione di appositi report o modelli con i Responsabili di procedimento e creazione di un report trimestrale.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: L'ufficio tributi, (entrate tributarie) collabora costantemente con l'ufficio ragioneria nell'attività di accertamento delle entrate comunali, infatti l'accertamento delle entrate viene documentato attraverso la predisposizione delle determine di accertamento dei tributi.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

Indicatori di risultato: Numero di accertamenti effettuati (accertamento Tari , Imu).

Note/commenti L'ufficio monitora costantemente le entrate incassate. Obiettivo raggiunto.

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo lotta all'evasione e incremento riscossione

Risultato atteso:

Risultato raggiunto: Nell'anno 2018 l'ufficio ha provveduto ad emettere gli avvisi di sollecito relativi alla Tari 2014 , nel mese di settembre sono stati predisposti il ruolo coattivo inviati all'agenzia della riscossione nel mese di ottobre, Inoltre ha emesso gli accertamenti della Tari 2015 a settembre. Mentre a maggio ha emesso gli avvisi di accertamento Imu 2014 e nel mese di settembre è stato predisposto il ruolo coattivo inviato nel mese di ottobre all'agenzia delle entrate e riscossione; ancora è stato inviato all'agenzia entrate e riscossione anche il ruolo coattivo Imu 2013.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
L'obiettivo è stato raggiunto.		
<i>Indicatori di risultato:</i>		
<i>Note/commenti</i>		

Obiettivo N. 2		
<i>Titolo obiettivo</i>	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sulle esecuzioni delle prestazioni in attuazione art. 31c.12 d. lgs 50/2016	
<i>Risultato atteso:</i>		
<i>Risultato raggiunto:</i>	L'ufficio tributi non stipula appalti.	
Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>		
<i>Note/commenti</i>		

Unità Organizzativa AREA TECNICA
Responsabile Ing. Manca Federica

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018

Obiettivo N. 1		
<i>Titolo obiettivo</i>	Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs. 97/2016).	
<i>Risultato atteso:</i>		
<i>Risultato raggiunto:</i>	L'ufficio ha provveduto alla pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicati nel PTPC-PTTI 2017/2019. Sono pubblicati anche i dati ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 contestualmente alla pubblicazione dei relativi atti nell'albo pretorio online comunale. L'ufficio ha provveduto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, Bandi di concorso, la procedura relativa all'assunzione dell'operaio comunale.	
Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso

Indicatori di risultato:

Documenti pubblicati nelle sezioni “Amministrazione Trasparente” del sito.

Note/commenti

L'ufficio tributi/ polizia ha pubblicato costantemente nel sito istituzionale del Comune tutti gli atti e i documenti di competenza (es. determinazioni di liquidazioni e di impegno suddivise per sezione “Atti di concessione” art. 26 e “Contratti” art. 37 del D. Lgs. 33/2013 ecc.).

Obiettivo N. 2**Titolo obiettivo**

Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2018.

Risultato atteso:**Risultato raggiunto:**

I procedimenti e i processi sono stati svolti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal PTPC – PTTI e dalle Linee Guida Anac in materia di prevenzione della corruzione e di appalti pubblici.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Atti dell'ufficio		

Indicatori di risultato:**Note/commenti**

L'ufficio non ha ricevuto rilievi a seguito del controllo successivo degli atti, pertanto la redazione degli stessi conferma gli standard dell'anno precedente

Obiettivo N. 3**Titolo obiettivo**

Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2018. Il Responsabile del Servizio predisporrà un cronoprogramma con le varie attività per ciascun centro di Responsabilità, 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 utilizzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciscun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Risultato atteso:**Risultato raggiunto:**

L'Ufficio comunica all'ufficio ragioneria le entrate e uscite previste per la redazione del bilancio, predisporre il DUP e il cronoprogramma delle opere pubbliche.

L'ufficio ha comunicato prontamente la necessità di procedere con variazioni di bilancio quando necessario, in genere a seguito di comunicazioni da parte di Enti sovraordinati riguardanti l'ottenimento di finanziamenti.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Nota prot.n. 2746 del 31.05.2018 e nota prot.n. 4463 del 13.09.2018.

Note/commenti

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Monitoraggio trimestrale sullo stato delle entrate di competenza con comunicazione dei dati. Su coordinamento da parte del referente della ragioneria individuare una modalità di comunicazione dei dati, anche mediante eventuale determina di accertamento. Creazione di appositi report o modelli con i Responsabili di procedimento e creazione di un report trimestrale.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'ufficio, in collaborazione con la Dott.sa Ghiani, ha provveduto ad accertare le entrate di competenza mediante apposita determinazione. Sempre con la referente si è convenuto per unire i primi due trimestri in una unica determinazione.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Determinazione di accertamento n. 70 del 10.05.2018 relativa alle entrate della Fiera San Marco 2018, determinazione n. 99 del 03.07.2018 relativa ai primi due trimestri e determinazione n. 180 del 22.10.2018 relativa al terzo trimestre.

Note/commenti

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018

Obiettivo N. 1

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:

Risultato raggiunto:

L'ufficio ha provveduto a monitorare l'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., redigendo appositi verbali di sopralluogo, mentre in caso di forniture sono state prodotte le sole determine di liquidazione.

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato:

Verbali di sopralluogo. Determine di liquidazione nel caso di forniture. Nota interna prot. n. 6250 del 24.12.2018.

Note/commenti**Obiettivo N. 2****Titolo obiettivo**

Regolarizzazione amministrativa della palestra comunale, scuola primaria e dell'infanzia al fine della fruibilità e agibilità.

Risultato atteso:**Risultato raggiunto:**

L'ufficio ha predisposto un resoconto della situazione amministrativa dei locali comunali (nota interna prot.n. 3941 del 07.08.2018), tuttavia a seguito del sopralluogo da parte dello Spresal nel municipio, in data 04.09.2018, l'Ufficio si è concentrato su questo edificio e ha conferito incarico a professionista qualificato (determinazione n. 152 del 13.09.2018) per la sistemazione dell'archivio comunale e l'ottenimento del CPI dei vigili del fuoco.

Nell'ultimo trimestre l'ufficio si è concentrato sulla sistemazione dell'edificio comunale, dei corsi previsti in materia di sicurezza (pronto soccorso, formazione e informazione del personale), inoltre ha conferito un incarico a professionista esterno per la sistemazione della situazione catastale della scuola primaria di primo livello (ex scuola elementare) e secondaria di primo livello (ex scuola media), ai fini dell'ottenimento dell'agibilità dei locali stessi.

Descrizione/formula

Esito Atteso	Esito Reso
-----------------	---------------

Nota interna, determinazioni di affidamento incarichi, attestati corsi.

Indicatori di risultato:**Note/commenti****Obiettivo N. 3****Titolo obiettivo**

Conclusione delle opere di particolare interesse in base alle priorità dell'amministrazione.

Risultato atteso:**Risultato raggiunto:**

a. **strada centro storico, ultimare lavori entro 31.12.18:** soltanto in data 18.10.2018 è stato stipulato il contratto con la ditta, poiché il nulla osta ANAS è pervenuto in data 27.09.2018, la consegna dei lavori è avvenuta in data 26.10.2018, pertanto gli stessi alla data odierna risultano ancora in corso;

b. **manutenzione e pulizia corsi d'acqua, ultimare lavori entro settembre:** con nota prot.n. 2546 del 25.05.2018 è stata indetta la conferenza di servizi per

L'ottenimento dei pareri da parte degli enti coinvolti, tuttavia la stessa si è conclusa in data 29.08.2018. Il progetto è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 03.09.2018 e la procedura dei lavori è stata avviata con determinazione a contrarre n. 174 del 15.10.2018. La ditta ha firmato la scrittura privata in data 20.12.2018, rep. n. 90/2018 e gli stessi si sono conclusi nelle prime settimane di gennaio, subito prima del verificarsi di forti piogge, durante le quali l'ufficio ha monitorato i corsi d'acqua e ha constatato il buon esito degli stessi;

c. **strade extraurbane, ultimare lavori entro giugno:** l'ufficio ha optato per conferire un incarico triennale di progettazione che ha necessitato di maggior tempo, i lavori sono stati affidati con determinazione n. 139 del 27.08.2018 e si sono conclusi nel mese di settembre;

d. **conclusione lavori interventi finanziati con spazi nazionali e regionali:** lavori via Grazia Deledda e via Gramsci sono a oggi conclusi ma si è in attesa della contabilità finale. Per quanto riguarda la via San Marco è stata firmata la scrittura privata con la ditta in data 20.12.2018, rep.n. 89/2018, ma i lavori non hanno avuto ancora inizio. Gli stessi devono chiudersi entro il 2019.

e. **Affidamento in gestione del chiosco Piazza Europa al fine di renderlo fruibile all'utenza nel 2019. Pubblicazione bando entro il 31.12.2019.** L'ufficio non ha potuto rispettare la suddetta scadenza in quanto impegnato a portare avanti i procedimenti elencati ai punti precedenti. Ha dovuto poi risolvere il problema legato alla richiesta di E-distribuzione e della ditta Ollastra Energia di stipula dell'atto di istituzione di una servitù di elettrodotto e di cabina nei terreni comunali siti in località Serra Laccus e Santu Stefani, nei quali la suddetta ditta ha realizzato due impianti fotovoltaici. Per tale procedimento sono stati chiesti due pareri a Argea, è stato portato avanti il piano di valorizzazione delle terre gravate da uso civico ed è stato fatto un atto di impegno alla stipula dell'atto in caso di parere favorevole da parte di Argea (deliberazione di Giunta n. 93 del 13.12.2018). Nel mese di dicembre ha inoltre completato gli ordini Mepa per le forniture concordate con l'amministrazione al fine di evitare che le somme presenti nei capitoli andassero in avanzo (acquisto banchi e sedie per la scuola primaria di primo grado – ex elementare, arredi per servizio sociale, cartelli per toponomastica, dissuasori e cartello informativo per area piazza Europa).

Descrizione/formula

Esito
Atteso

Esito
Reso

Indicatori di risultato: Atti citati, ordini mepa e determine di impegno.

Note/commenti

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo

Riorganizzazione delle autorizzazioni sul suolo pubblico.

Risultato atteso:

Risultato raggiunto:

L'ufficio ha predisposto regolamento e il bando, tuttavia con nota del Ministero dello Sviluppo Economico, risoluzione n. 87935 del 07.03.2018, è stata sospesa la procedura di aggiornamento poiché tale nota ha chiarito che le concessioni in scadenza dovessero essere prorogate di ulteriori 2 anni.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	La risoluzione n. 87935 del 07.03.2018 del Ministero.		
<i>Note/commenti</i>	L'obiettivo è stato comunque raggiunto		

Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2018

<i>Area</i>	
<i>Amministrativa finanziaria</i>	Valutazione attribuita: 95,00% del punteggio attribuibile
<i>Area Tecnica</i>	Valutazione attribuita: 95,00% del punteggio attribuibile

