



COMUNE DI CALANGIANUS
Provincia di Sassari

Relazione finale sulla performance Anno 2019



Convento settecentesco Cappuccini



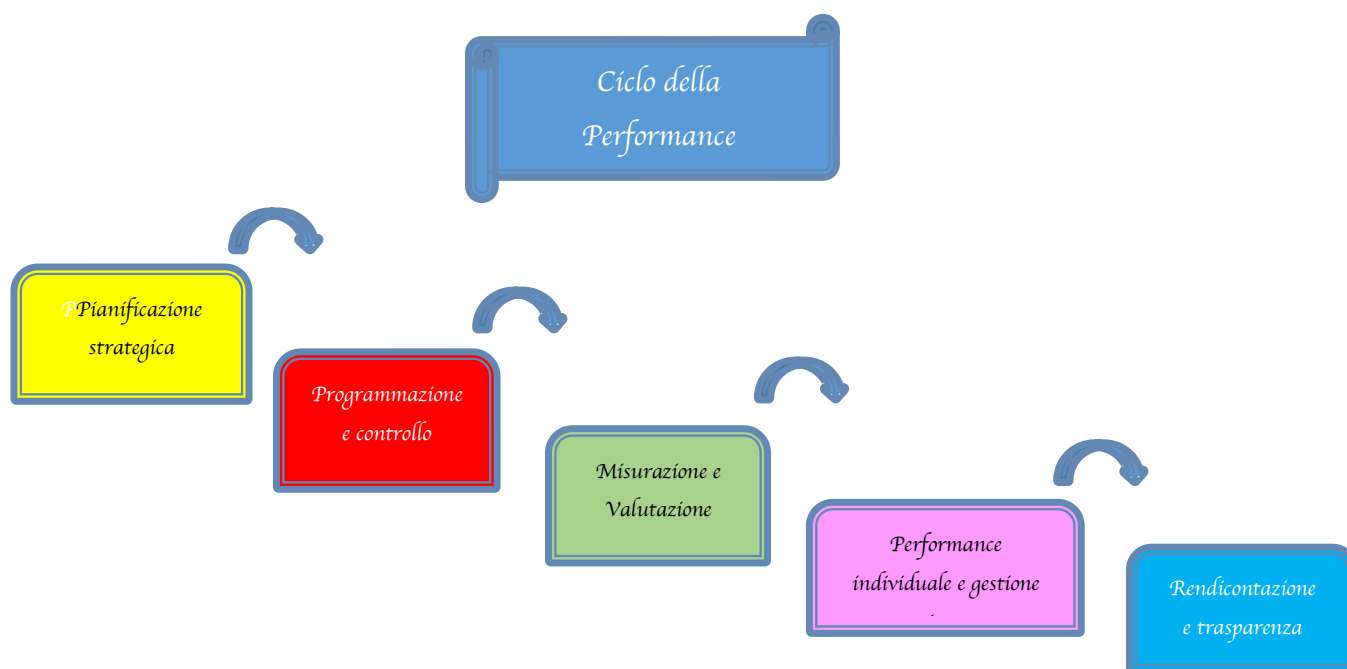
Sito Archeologico Pascareda

INDICE

1. Presentazione
2. Sintesi delle informazioni di interesse generale
3. Adeguamento dell'Ente al Decreto Legislativo n° 74/2017
4. Dati informativi sull'organizzazione
5. Indicatori di salute relazionale
6. Ciclo di gestione delle performance
7. Dati sulla gestione economica finanziaria
8. Appalti pubblici
9. Contrattazione integrativa
10. Anticorruzione e trasparenza
11. Controlli interni
12. Conclusioni

1. PRESENTAZIONE

Il D. Lgs. 150/2009, al fine di migliorare la qualità dei servizi e rendere trasparenti risultati e risorse impegnate dalle Pubbliche Amministrazioni, definisce le modalità di attuazione del ciclo della performance che si sviluppa attraverso le seguenti fasi:



La presente Relazione sulla Performance relativa ai risultati dell'anno 2019 del Comune di Calangianus, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse impiegate nell'anno 2019.

Essa costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente, concludendo il ciclo di gestione della performance, evidenzia ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder i risultati ottenuti nel corso dell'anno.

A garanzia degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 modificato dal D.Lgs. n.97/2016, la presente Relazione sulla performance, dopo la validazione, viene pubblicata sul sito istituzionale www.comune.calangianus.ot.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Sezione Performance –" come stabilito dagli art.10 e 20 del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.

La stesura del documento è improntata ai principi di trasparenza, immediata comprensione, veridicità e verificabilità dei contenuti.

L'Amministrazione con delibera di Giunta n° 101 del 28.11.2019 ha approvato il Piano degli obiettivi 2019, da assegnare a ciascun Responsabile, in coerenza con le previsioni contenute nel Bilancio di Previsione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 22.02.2019, nonché nel Piano Esecutivo di Gestione anno 2019 approvato con delibera della G.C.n° 30 del 07.03.2019.

La Relazione sulle Performance costituisce l'atto finale del ciclo di gestione della Performance, è stata redatta dal Responsabile del Servizio Personale addetto alla parte normativa, dopo aver acquisito i dati di competenza da ciascun Responsabile.

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

	FASE DEL PROCESSO	RESPONSABILI COINVOLTI	ORE/UOMO DEDICATE A CIASCUNA FASE	G/F	M/A	M/G	L/A	S/O	N/D
				2019					
1	Analisi andamento ciclo di gestione della Performance 2019	Segretario Resp. Amm.ivo Personale	20	O			O		
2	Redazione Relazione sulla Performance 2019	Resp. Amm.ivo Personale	20		O	O	O	O	O
3	Proposta delibera approvazione Relazione Performance 2019	Resp. Amm.ivo Personale	3					O	O

Il ciclo di gestione della performance, e in particolare le modalità di redazione, di coordinamento degli strumenti in cui si articola e di comunicazione interna ed esterna, si ispirano ai seguenti principi:

- coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, di medio e lungo termine, programmazione operativa e controllo;
- individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;
- miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale;
- trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino.

2.SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

2.1 - Descrizione dei fattori esterni all'organizzazione che hanno inciso sulla performance generale

2.1.1 *Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;*

Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi del Piano delle Performance sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività e a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori è stato nel complesso soddisfacente. Il sito dell'Ente viene aggiornato al fine di consentire ai cittadini la conoscenza in tempo reale delle novità della vita amministrativa.

2.1.2 *Portafoglio dei servizi erogati ovvero grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e livello della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*

I servizi erogati dall'Ente nel corso del 2019 non hanno subito flessioni ma si sono mantenuti ai livelli dell'anno precedente, pur con una diminuzione sia di risorse umane che finanziarie ed un costante decentramento di funzioni e di incombenze che vanno a gravare sull'organizzazione di ciascun servizio. Sono stati rispettati i piani ed i programmi prefissati rispettando le fasi di realizzazione ed i tempi rientrando nelle disponibilità finanziarie. Non sono state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, ma non sono emerse comunque criticità o disservizi di rilievo.

Relativamente al grado di soddisfazione da parte dell'utenza sui servizi prestati, si rileva l'assenza di reclami formali e/o di indennizzo presentate formalmente al protocollo dell'Ente, il che consente di affermare che il livello di soddisfazione dell'utenza si è mantenuto su buoni livelli.

2.1.3 *Stato di salute dell'amministrazione dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e nelle relazioni con i differenti stakeholders.*

L'Ente ha continuato a porre in essere quanto stabilito dalla L. 244/2007, art.2, comma 594 e seguenti e D.L. 78/2010, di riduzione delle spese ove possibile, pur mantenendo invariati i servizi essenziali. La sezione Amministrazione trasparente nel sito dell'Ente viene costantemente aggiornato al fine di consentire ai cittadini la conoscenza in tempo reale delle novità della vita amministrativa.

2.2 – Obiettivi che sono stati oggetto di rimodulazione nel corso dell'anno 2019

- Non vi sono state rimodulazioni di obiettivi

2.3 - Livello di conseguimento degli obiettivi gestionali

2.3.1 *Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali*

I risultati previsti nel piano della performance sono stati raggiunti nelle seguenti misure percentuali:

✓	Area Amministrativa	100%
✓	Area Finanziaria	100%
✓	Area Sociale	100%
✓	Pubblica istruzione	100%
✓	Area Vigilanza	100%
✓	Area Tecnica	83%

2.3.2 *Andamento delle performance comportamentali*

E' possibile affermare che l'aver mantenuto lo standard quali-quantitativo dei servizi erogati, in presenza di una diminuzione delle risorse, sia economiche che umane, è indice di buon andamento della performance comportamentale del personale comunale.

2.3.3 *Grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento;*

ANNO 2019

T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
006	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO			
001	ORGANI ISTITUZIONALI	1	N. delibere, decreti e ordinanze adottati	173
		2	N. sedute del consiglio	6
		4	N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo	5
		6	N. consiglieri	13
005	RISORSE UMANE	1	N. concorsi banditi nell'anno	4
		2	N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	
		3	N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	
		4	N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	
		5	N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	
		6	N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione	
		8	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	
		7	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	
		9	N. licenziamenti con preavviso	
		10	N. licenziamenti senza preavviso	
		12	N. visite fiscali richieste	22
		13	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	4
		16	Dotazione organica personale dirigente	
		17	Dotazione organica personale non dirigente	23
006	SERVIZI LEGALI	1	N. pareri legali espressi	
		2	N. contenziosi avviati nell'anno	
007	SERVIZI DI SUPPORTO	1	N. atti protocollati in entrata	7.650
		2	N. atti protocollati in uscita	2.582
008	MESSI COMUNALI	1	N. notifiche effettuate	905
009	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA DI AMBITO COMUNALE NONCHÉ PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRACOMUNALE			
001	URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	1	N. piani urbanistici approvati nell'anno	
002	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE; PIANO DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	1	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	
		2	N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	5
		3	N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	
		4	N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	
004	UFFICIO TECNICO SUE	4	N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	

Pagina 1 di 4

ANNO 2019

T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
001	UFFICIO TECNICO SUE	5	N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	8

ANNO 2019

T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
010	ATTIVITÀ, IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI			
001	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	1	N. interventi per prevenire calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	
002	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI	1	N. interventi a seguito di calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	
011	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO A SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI; PROMOZIONE E GESTIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE			
002	TRATTAMENTO DEI RIFIUTI	1	Tonnellate di rifiuti raccolti	1.509
		2	Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	78
		3	Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	613
003	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2	N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	1
012	PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI			
001	INTERVENTI PER L'INFANZIA, I MINORI E GLI ASILI NIDO	1	N. minori assistiti	5
		2	N. bambini iscritti negli asili nido	33
002	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1	N. adulti in difficoltà assistiti	6
003	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	1	N. anziani assistiti	30
004	INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	1	N. disabili assistiti	60

ANNO 2019

T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
013	EDILIZIA SCOLASTICA PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DELLE PROVINCE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI			
004	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	1	N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione superiore	
005	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	2	N. alunni portatori di handicap assistiti	10
014	POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE			
001	POLIZIA LOCALE	1	N. verbali di contravvenzioni	52
		2	N. incidenti rilevati	
015	TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE E DI POPOLAZIONE, COMPITI IN MATERIA DI SERVIZI ANAGRAFICI NONCHÉ IN MATERIA DI SERVIZI ELETTORALI E STATISTICI, NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA STATALE			
001	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	2	N. eventi registrati nel registro stato civile	1.033
016	GIUSTIZIA			
001	UFFICI GIUDIZIARI, CASE CIRCONDARIALI E ALTRI SERVIZI	1	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	
017	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI			
001	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	1
002	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	2	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1
018	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
003	GIOVANI	1	N. strutture ricreative gestite per i giovani	
019	TURISMO			
001	SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1	N. punti di servizio e di informazione turistica	
020	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ			
002	FARMACIE COMUNALI	1	N. farmacie comunali	

Gli importi debbono essere comprensivi di IVA, se dovuta, ed espressi in euro

NOTA: nella colonna I viene segnalata la presenza di eventuali errori che potrebbero generare la SQUADRATURA 2 e/o scarti durante il caricamento in SICO del KIT EXCEL. Nei casi (estremamente rari) in cui non ci siano dati da comunicare per la tabella 20, è necessario contattare l'assistenza SICO per poter chiudere correttamente la rilevazione e ottenere la certificazione.

2.4 - Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, secondo la seguente tabella:

Cat. B

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
1	5	5	3,315

Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
1	5	9	4,115

Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
1	5	7	4,064

2.5 - Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance;

DIPENDENTI

PUNTEGGIO (PA)	GIUDIZIO SINTETICO IN FASE CONCLUSIVA	VALUTAZIONI ESPRESSE
0	Contributo individuale non rispondente alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano le aspettative minime per la realizzazione degli obiettivi.	1
1,5	Contributo individuale solo parzialmente rispondente alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione di lavoro prevista per il conseguimento degli obiettivi seppur deboli.	2
3	Contributo individuale adeguato alle attese. Manifesta comportamenti soddisfacenti per la realizzazione degli obiettivi.	1
4	Contributo individuale mediamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti e pienamente rispondenti per qualità, quantità e continuità per la realizzazione degli obiettivi.	11
5	Contributo individuale ampiamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti ottimi ed esemplari per qualità e quantità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento	0

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTEGGIO (PA)	GIUDIZIO SINTETICO IN FASE CONCLUSIVA	VALUTAZIONI ESPRESSE
1,0 – 2,0	Contributo individuale non rispondente alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessita di acquisire le competenze di base e/o colmare debolezze gravi.	0
2,1 – 2,9	Contributo individuale solo parzialmente rispondente alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte deboli. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici delle competenze attese.	0
3,0 – 3,7	Contributo individuale sostanzialmente rispondente alle attese. Manifesta comportamenti generalmente soddisfacenti. Non necessita di interventi di rinforzo delle competenze.	1
3,8 – 4,4	Contributo individuale pienamente adeguato alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti e pienamente rispondenti per qualità, quantità e continuità alle attese.	5
4,5 – 5,0	Contributo individuale ampiamente superiore alle attese. Manifesta comportamenti ottimi ed esemplari per qualità e quantità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	0

2.6 - Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:

a) *partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti:*

I Responsabili dei servizi hanno partecipato ad ogni conferenza dei servizi indetta dal Comune, Provincia e Regione. I provvedimenti amministrativi sono stati adottati complessivamente nei termini prescritti.

b) *rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi:*

Durante l'attività di controllo interno non sono state rilevate violazioni rispetto ai termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

c) *pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza:*

Nella Sezione Amministrazione trasparente, nell'ambito dei procedimenti amministrativi è prevista per ogni singolo procedimento l'indicazione degli atti e/o documenti che l'istante deve produrre.

d) *rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato agli uffici:*

Il personale ha garantito gli standard quantitativi e qualitativi dei servizi erogati.

e) *utilizzo del lavoro flessibile:*

Il Comune di Calangianus, nell'esercizio finanziario 2019, non ha sottoscritto contratti di formazione lavoro.

f) *esercizio dell'azione disciplinare:*

L'Amministrazione Comunale nel 2019 ha attivato n° 2 procedimenti disciplinari.

g) *controllo sulle assenze:*

Nel corso dell'anno 2019 sono stati effettuati dal personale dipendente n. 115 giorni complessivi tra malattia e infortuni sul lavoro. Nel 2019 si è rilevata una cospicua diminuzione delle assenze per malattia rispetto al 2018 (241 giorni). I Responsabili dei servizi effettuano i controlli e valutano la condotta complessiva del dipendente.

h) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici:

Il sito web del Comune di Calangianus assicura la piena accessibilità a tutta l'utenza.

i) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica:

La posta elettronica e la posta certificata rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazione e dati dell'Ente, destinati ai fini istituzionali. L'indirizzo di posta elettronica e la PEC assegnata dal Comune di Calangianus a ciascuna Area è di pubblico dominio per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni e potenziali interlocutori. Gli indirizzi di posta elettronica sono disponibili sul sito web dell'Ente e sull'IPA.

Il sistema informatico presente beneficia di un server ove sono archiviati i documenti che transitano sul dominio istituzionale.

j) osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti:

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è garantito nel rispetto delle disposizioni di legge.

k) livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha diffuso ampiamente gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza; il livello di applicazione delle misure adottate è da considerarsi soddisfacente.

3. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL DECRETO LEGISLATIVO N.74/2017

3.1 - Eventuale approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche).

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 15 del 29/02/2019, modificato con delibera G.C. n° 79 del 30.08.2017;

Regolamento per la selezione del personale aggiornato alle disposizioni del D. Lgs. 25 maggio 2017, n° 75 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 57 del 16.05.2019.

3.2 - Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/o di eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento).

Il Sistema di misurazione e valutazione delle Performance è stato approvato con delibera della G.C. n° 45 del 18.04.2019.

4. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

4.1 organigramma

L'organigramma del Comune di Calangianus, pubblicato sul sito web dell'Ente, si articola nelle seguenti servizi:

- **Area Amministrativa**
- **Area Economico Finanziaria Segreteria**
- **Area Sociale**
- **Area Pubblica Istruzione e cultura**
- **Area Tecnica**
- **Area Vigilanza**

4.2 elenco delle posizioni apicali, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sono le seguenti:

Area Amministrativa Dr.ssa M. Piera Angela Molinas tempo indeterminato (36/36)

Uffici: AA.GG. - Protocollo - Anagrafe-Stato Civile – Elettorale – Istat – Personale (normativa– Sportello SUAPE

Area Economico Finanziaria Segreteria Dr.ssa Lucia A. Giua tempo indeterminato (36/36)

Uffici: Ragioneria - Tributi - Segreteria- Personale(Contabile)

Area Sociale Dr.ssa Giuseppa Tripi tempo indeterminato (36/36)
Uff. Servizi Sociali – (Uff. Pubblica Istruzione – Cultura – Sport/turismo dal 01.09.2019)

Area Pubblica Istruzione e cultura Dr. Pasqualino Tamponi
Uff. Pubblica Istruzione – Cultura – Sport/turismo fino al 31.08.2019

Area Tecnica Dr. Arch. Urb. Leonardo Lutzoni tempo determinato (36/36) (ex art. 110 Dlgs 267/00)
Uff. Lavori Pubblici –Edilizia privata – Urbanistica- Ambiente e Demanio

Area Vigilanza Com. Gavino Piredda tempo indeterminato (36/36)
Uff. Polizia Amm.va e Giudiziaria- Viabilità – Controlli edilizi- Randagismo/sterilizzazioni- Protezione civile – Assicurazioni

4.4 Dotazione Organica Dell'ente

Approvata con Delibera G.C. n°145 del 07.11.2018

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D3	1		1				1
D	8		6		1	1	8
C	11		9		1	1	11
B3	1		1				1
B	3		2		1		3
TOTALE	24		19		3	2	24

L'Amministrazione Comunale con deliberazione G.C. n. 51 del 02.05.2019 ha rilevato la non sussistenza di soprannumero o di eccedenze di personale;

4.5 Programmazione del fabbisogno di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche)

Il Piano del fabbisogno per l'anno 2019 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 145 del 07.11.2018 successivamente modificato con deliberazione della G.C. n. 65 del 17.06.2019.

4.6 adempimenti previsti dall'art. 1, commi 39 e 40 della L. 190/2012, dall'art. 36, comma 3, art. 7 comma 6 e art. 7-bis del D.Lgs 165/01 e rispetto del limite dell'art. 9 comma 28 della L. 122/2010:

La dotazione organica del Comune di Calangianus non prevede figure Dirigenziali. Svolgono le funzioni dirigenziali i Responsabili dei Servizio all'uopo nominati con Decreto Sindacale n° 6 del 09.10.2017 e successivamente con Decreto Sindacale n. 2 del 20.05.2019.

4.7 adempimenti in materia di formazione del personale

La formazione del personale è stata gestita anche in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura anche per quanto riguarda la tematica di anticorruzione e trasparenza.

4.8 adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/01 e ss.mm.ii ed adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:

L'Amministrazione Comunale ha garantito la promozione delle pari opportunità con l'approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2017/2019, di cui alla deliberazione G.C. n. 9 del 27.02.2017.

Il Comune di Calangianus nell'ambito della sua attività amministrativa e nell'adozione dei relativi atti ha tenuto conto ed attuato quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/01.

4.9 tasso medio di assenza e di maggiore presenza:

Nel corso dell'anno 2019 il tasso medio di assenza è risultato minimo 20,54%; ottimo il tasso medio di maggiore presenza 79,46%.

4.10 procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

Nel corso dell'anno 2019 l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed i Responsabili di Servizio per i procedimenti di loro competenza, hanno attivato n° 2 procedimenti disciplinari.

4.11 Analisi degli indicatori di salute organizzativa

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2019
Età media del personale (anni)	53
Età media dei dirigenti (anni)	52
Tasso di crescita di personale	0
% di dipendenti in possesso di laurea	0,2
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	7
Turnover del personale	0
Costi di formazione/spese del personale	0
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	0
N. di personal computer/N. dipendenti	1/1
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	20/20
E-mail certificata	7
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	8

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2017	2018	2019
Tasso di assenze	22%	18,75%	20,54%
Tasso di dimissioni premature	0	1	0
Tasso di richieste trasferimento	0	1	0
Tasso di infortuni	1	1	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	1420	1480	1480
% assunzioni a tempo indeterminato	0	0	2
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	3	3	3
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	0	2
N. procedimenti disciplinari conclusi	0	1	2

3 Analisi di genere

Indicatori	2017	2018	2019
% dirigenti donne	50%	50%	50%
% di donne rispetto al totale del personale	43%	41%	40%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	0	1
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	52 Dir. 51	53 52	53 52
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	0,01	0,01	50%
Ore di formazione femminile	60 ore	100,30 ore	95 ore

(media per dipendente di sesso femminile)	8,58	14,33	10,55
---	------	-------	-------

5. INDICATORI DI SALUTE RELAZIONALE

a. **Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali**

L'Amministrazione, consapevole del fatto che instaurare un dialogo con i propri Stakeholder sia un processo che permette all'Ente di confrontarsi per verificare le aspettative e per impostare o rivedere politiche e strategie, ha adottato strumenti per informare, consultare, condividere scelte e valutare criticità nelle varie fasi di un progetto.

L'Ente, all'insegna di una maggiore conclusione sociale intersettoriale, ha usato le seguenti strategie:

- assicurare l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso il sito web, comunicazioni sui social, assemblee pubbliche e riunioni;
- favorire la partecipazione dei cittadini all'attività decisionale con confronti e osservazioni in loco;

b. **Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi**

Il Comune, sul proprio sito web, ha attivato la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'elenco degli affidamenti e le pubblicazioni previste per una amministrazione "aperta".

c. **Coinvolgimento Imprese e Utenti**

Il Comune non ha attivato nel corso dell'anno 2019 indagini di "customer satisfaction".

6. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- 6.1 L'Amministrazione ha individuato il Nucleo di Valutazione in forma monocratica composta dal Dr. Claudio Geniale dal Segretario Comunale nell'ambito dell'Unione dei Comuni Alta Gallura.
- 6.2 La Giunta Comunale con atto n° 101 del 28/11/2019 ha individuato e assegnato gli obiettivi individuali per ciascun Responsabile di Servizio
- 6.3 Approvazione del Piano delle performance/PEG Delibera G.C. n° 30 del 07/03/2019
- 6.4 Le sessioni di monitoraggio degli obiettivi con il NdV nell'anno 2019 sono stati 5 : febbraio – marzo -maggio – luglio - novembre

7. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

			2017	2018	2019
R1	Entità del risultato di amministrazione	<i>Risultato di amministrazione/impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4 ,5)</i>	35.31	27.31	27.31
R2	Qualità del risultato di amministrazione	<i>Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III)/valore assoluto del risultato di amministrazione</i>	80.02	78.59	78.59
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	<i>Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III)/entrate di competenza accertate titolo I + titolo III</i>	55.83	52.71	52.71
R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo</i>	50.61	96.04	96.04

		<i>termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>			
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	21.86	23.80	23.80
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	<i>Interessi passivi (titolo I intervento 6)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	1.91	1.54	1.54
R7	Tempi di estinzione debiti di finanziamento	<i>Debiti di finanziamento a fine anno/spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	8.28	6.81	6.81
R8	Utilizzo anticipazioni si tesoreria	<i>Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)</i>	30.30	0.23	0.23
R9	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	<i>Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi 1)/entrate correnti accertate (titolo I + II+ III)</i>	0.0	0.0	0.0
R10	Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	24.12	30.10	30.10
R11	Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	70.40	109.08	109.08
R12	Autonomia finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/Totale entrate</i>	22.76	23.58	23.58
R13	Autonomia impositiva	<i>Titolo I accertate/Totale entrate</i>	20.24	20.67	20.67
R14	Pressione tributaria	<i>Titolo I entrate accertate/abitanti</i>	987.34	400.65	400.65
R15	Pressione extra-tributaria	<i>Titolo III entrate accertate/abitanti</i>	48.30	56.29	56.29
R16	Pressione finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/abitanti</i>	435.64	456.94	456.94

R17	Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	0.33	0.37	0.37
R18	Debiti finanziamento pro-capite	<i>Debiti finanziamento fine anno/abitanti</i>	356.52	313.38	313.38
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese corrente impegnata</i>	0.17	0.65	0.65
R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese generale impegnata (escluso Tit. IV)</i>	0.08	0.29	0.29
R21	Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa personale (si sensi dell'art.1, comma 557/562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente</i>	0.25	0.24	0.24

8. APPALTI PUBBLICI

8.1 – Appalti pubblici di lavori

Importo complessivo determinazioni a contrarre **347.922,20**

Importo complessivo di aggiudicazione **288.241,33**

Risparmi conseguiti **59.680,87**

N. procedimenti attivati: **31**

N. procedimenti conclusi: **29**

8.2 – Appalti pubblici di forniture

Importo complessivo determinazioni a contrarre **119.730,64**

Importo complessivo di aggiudicazione **118.611,06**

Risparmi conseguiti **1.119,58**

N. procedimenti attivati: **66**

N. procedimenti conclusi: **66**

8.3 – Appalti pubblici di servizi

Importo complessivo determinazioni a contrarre **585.868,89**

Importo complessivo di aggiudicazione **577.141,25**

Risparmi conseguiti **9.638,34**

N. procedimenti attivati: **92**

N. procedimenti conclusi: **89**

9. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

9.1 ***Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale***

Il fondo delle risorse 2019 è stato costituito con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n° 39 del 28/03/2019

9.2 ***Sottoscrizione del CCDI***

Il CCDI parte economica anno 2019 è stato sottoscritto in data 02/09/2019

9.3 ***Trasmissione all'ARAN del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa.***

Il CCDI anno 2019 e la relazione tecnico illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN in data 04/09/2019 registrazione ID 5110651

10. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Entro il termine del 31 gennaio è stato approvato il PTPCT 2019/2021.

Dalla relazione annuale del RPCT per l'anno 2019 si evincono le seguenti considerazioni generali:

1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il monitoraggio condotto dal RPCT relativamente all'attuazione delle misure ha rilevato un buon livello di attuazione del piano, grazie al costante confronto con i Responsabili di Area e alla chiarezza e completezza delle prescrizioni dello stesso
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si rilevano criticità
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il ruolo di impulso e coordinamento risulta costante ed efficace anche per la continua attività di aggiornamento normativo dallo stesso promossa ed attuata.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Non si rilevano criticità

Risulta attivata la procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione ed è stata garantita specifica formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Sono infine stati garantiti da parte del Nucleo di valutazione i controlli e le attestazioni previste dall'A.N.A.C. in materia di trasparenza amministrativa.

11. CONTROLLI INTERNI

Il Regolamento è stato adottato con deliberazione del C.C. n° 3/2013.

Viene effettuato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, relativamente ai seguenti elementi:

- Rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie;
- Competenza dell'organo che assume l'atto;

- Correttezza formale e regolarità delle procedure adottate, compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate;
- La correttezza formale nella redazione dell'atto;
- Valutazione di merito che sostengono la proposta e il rispetto delle prescrizioni

Il controllo si è svolto secondo le disposizioni del regolamento comunale e in conformità e secondo le modalità definite nell'Atto organizzativo redatto dal Segretario Comunale indirizzato ai Responsabili di servizio concluso senza rilievi

Gli esiti contenuti in specifici report sono trasmessi al sindaco al revisore dei conti, ai responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione in sede di chiusura annuale.

12. CONCLUSIONI

L'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2019 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione, un buon grado di realizzazione.

In particolare tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili dei Servizi un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati.