

Comune di

VILLANOVAFRANCA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCA

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

ESERCIZIO 2021

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: CASTANGIA MATTEO

RESPONSABILE FINANZIARIO: COTZA ANNA RITA

RESPONSABILE PERSONALE: CASTANGIA MATTEO

RESPONSABILE TECNICO: PORCU VALERIO

- Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n.3 del 12.05.2022
- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n.57 del 26.05.2022

INDICE

| | |
|---|--|
| ESERCIZIO 2021 | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| PREMESSA | 3 |
| DATI TERRITORIALI | 3 |
| SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015) | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| ESITO CONTROLLI INTERNI | 9 |
| DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021 . | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| RELAZIONE SUI RISULTATI 2021 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA .. | Errore. Il segnalibro non è definito. |

PREMESSA

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

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.

La stesura della presente Relazione 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 n° 5/2012: "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La presente 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.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEOLDERS ESTERNI

La popolazione residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2021, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a n° 1.215 residenti complessivi, così suddivisa:

| CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2021 | | |
|--|------------|-------|
| Popolazione | | |
| Descrizione | | Dati |
| Popolazione residente al 31/12/2021 | | 1.215 |
| Di cui popolazione straniera | | 22 |
| Descrizione | | |
| Nati nell'anno | | 5 |
| Deceduti nell'anno | | 18 |
| Immigrati | | 25 |
| Emigrati | | 22 |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | Dati |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 41 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 57 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 159 |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 597 |

| | | |
|--|---------------|-------------|
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | 377 |
| Popolazione per fasce d'età Stakeholder | | Dati |
| Prima infanzia | 0-3 anni | 23 |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 65 |
| Minori | 0-18 anni | 131 |
| Giovani | 15-25 anni | 110 |

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

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

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2021 | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|--|--|
| Settore Amministrativo- Sociale, Personale e Vigilanza | Settore Finanziario | Settore Tecnico | | |

Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Responsabili titolari Posizione Organizzativa e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000. L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. XX P.O.

La struttura dell'Ente ha 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 2021 | |
|--|-------------|
| Personale in servizio | |
| Descrizione | Dati |
| Segretario Comunale/Ente (unità operative) | // |
| Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative) | 2 |
| Dipendenti (unità operative) | 9 |
| Totale unità operative in servizio | 9 |
| Età media del personale | |
| Descrizione | Dati |
| Segretario Comunale/Ente (unità operative) | 64 |
| Dirigenti/Posizioni Organizzative | 45 |
| Dipendenti | 55 |
| Totale Età Media | 55 |
| Analisi di Genere | |
| Descrizione | Dati |
| % PO donne sul totale delle PO | 50 |
| % donne occupate sul totale del personale | 60 |
| % donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti | |

| Indici di assenza | |
|--------------------------|------|
| Descrizione | Dati |
| Malattia + Ferie + Altro | 562 |
| Malattia + Altro | 304 |

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2021 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 141/2018, 141/2019, 213/2020, 294/2021.

Si evidenzia che, rispetto all'anno 2021, il monitoraggio inerente gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale è stato effettuato dall'Organo di Valutazione su tutte le sotto-sezioni di cui all'allegato 1 della Delibera Anac 1.310/2016.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In base alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., le pubbliche amministrazioni sono chiamate a predisporre ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nei 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*".

Di seguito vengono riportati gli esiti relativi all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione messe in atto dal Comune di Villanovafranca in base al PTPCT adottato nell'esercizio 2021:

| | STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | |
|---|---|------------|----|--|
| | ANNO 2021 | | | |
| | Azioni | Attuazione | | Azioni svolte |
| | | SI | NO | |
| 1 | TRASPARENZA: Trasmissione dati entro le tempistiche previste | X | | tutti i dati sono stati trasmessi rispettando le scadenze imposte dalla normativa vigente. |
| 2 | CODICE DI COMPORTAMENTO: acquisizione dichiarazioni relativa ad | X | | Per lo svolgimento di incarichi e commissioni di gara è stato fornito apposito modulo per la |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento eventuali conflitti | | | dichiarazione. Le stesse sono disponibili agli atti dell'Ente. |
| 3 | FORMAZIONE: presentazione proposte formative:30/11 | X | | tutte le risorse umane hanno partecipato alla formazione obbligatoria specifica dei lavoratori – rischio basso -IANNAS. |
| 4 | INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI: obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione | X | | Tutte le risorse umane che hanno avuto incarichi presso enti esterni sono state previamente autorizzate |
| 5 | MONITORAGGIO E TEMPI: monitoraggio effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report; presentazione dichiarazione specifica attestante le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione | X | | I tempi di conclusione dei procedimenti sono stati generalmente rispettati e le pratiche vengono gestite in ordine cronologico. |
| 6 | ATTUAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO PREVISTO DAL PTPCT: attivazione dei controlli a campione in base alle indicazioni contenute nelle apposite tabelle del PTPCT 2020 | X | | gli atti predisposti dai diversi servizi comunali sono stati sottoposti a verifica da parte del RPCT nell'ambito dei controlli "a campione" disposti ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012 e del Regolamento approvato in materia dall'Ente. |

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

| Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2021 | SI - NO |
|---|----------------|
| Art. 1, comma 821, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 | SI |
| Rispetto del Tetto di 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. 23, co. 2, D.Lgs. n. 75/2017 | SI |

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 Villanovafranca, sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente ha provveduto ad espletare una sessione 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 dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2021 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l'indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è pari al 90%

PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Il Comune garantisce il rispetto delle pari opportunità:

- nella selezione del personale;
- nell'affidamento di compiti e responsabilità;
- nell'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne;

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Documenti di riferimento

1. Programma di Mandato del Sindaco 2020/2025 (approvato con delibera di C.C. n 32 del 05.11.2020). 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 Unico di Programmazione 2021/2023 (approvato con delibera di C.C. n 14 del 13.04.2021) 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 G.C. n 17 del 13.04.2021);
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n 67 del 12.08.2021);
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e di graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 e s.m.i., adottato con delibera G.C. n. 146 del 18.12.2019.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'Ente al seguente indirizzo:

www.comune.villanovafranca.ca.it

Il Piano degli Obiettivi 2021

L'Ente si è dotato di un Piano degli Obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n°67 del 12.08.2021, 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 2021 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 2021 per unità organizzativa

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2021 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2021 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

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

SCHEDA DIRIGENZA

| ENTE: COMUNE DI VILLANOVAFRANCA | | P.O.: SINDACO | AREA: AMMINISTRATIVA E SOCIALE | | | ANNO: 2021 | |
|---------------------------------|---|---|--|-----------------|-----------------------------|---|------|
| Classificazione obiettivo | | Obiettivo di Performance Organizzativa | Indicatori | Peso indicatore | Collaboratori coinvolti | Risultato raggiunto | Note |
| Rif. Missione DUP | 1 | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale. | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente | 15 | Orrù Maura Ardu Sandra | Sono state rispettate le tempistiche disposte dalla normativa vigente | |
| Rif.Programma DUP | 2 | | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente | 15 | | Pubblicazione di tutti gli atti in Amm.ne trasparente; Disposizioni generali – organizzazione – consulenti e collaboratori – personale – contrattazione – performance – provvedimenti – atti di concessione | |
| | | | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni | 15 | | Aggiornamento varie sezioni Amm.ne trasparente; Disposizioni generali – organizzazione – consulenti e collaboratori – personale – contrattazione – performance – provvedimenti – atti di concessione | |
| | | | Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid | 15 | | Attualmente non è stato individuato/nominato il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). | |
| | | | | 60 | | | |
| Rif. Missione DUP | 1 | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012. | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100% | 20 | | | |
| Rif.Programma DUP | 2 | | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50% | 10 | | Si rimanda alla Relazione sulla Performance 2021 alla pag. 6 | |
| | | | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80% | 10 | Orrù Maura Ardu Sandra | | |
| | | | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% | 20 | | verbale controlli interni | |
| | | | 0 | 0 | | | |
| | | | | 60 | | | |
| Rif. Missione DUP | 1 | Tempestività dei pagamenti ai fornitori: riduzione tempistiche. Garantire la riduzione dei tempi medi di pagamento dell'Ente per l'anno 2021 al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa. | Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia | 40 | Orrù Maura e Ardu Sandra | L'indicatore 2021 è di - 14 giorni, sono stati pertanto rispettati i tempi massimi disposti dalle normative vigenti. | |
| Rif.Programma DUP | 2 | | Riduzione tempistiche di pagamento rispetto all'anno precedente | 20 | Orrù Maura e Ardu Sandra | Indicatore 2020 pari a + 2 gg. Riduzione tempistiche confermata. | |
| | | | | 60 | | | |

| Classificazione obiettivo | Obiettivo di Performance Individuale | Indicatori | Peso indicatore | Collaboratori coinvolti | Risultato raggiunto | Note |
|---------------------------|---|---|-----------------|-------------------------|--|---|
| Rif. Missione DUP | Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto | N° affidamenti verificati/ totale affidamenti richiedenti controllo: 100% | 8 | | Nel corso dell'esercizio 2021, questo ufficio, non ha attivato procedimenti per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e/o forniture che prevedessero una gestione continuativa della commessa e pertanto non sono stati necessari controlli programmati sull'esecuzione delle prestazioni e sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato ai sensi dell'art. 31, comma 12 del D. Lsv. n. 50/2016 e ss.mm.ii. | |
| Rif. Programma DUP | | Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100% | 6 | | | |
| | | Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100% | 6 | | | |
| | | | 20 | | | |
| Rif. Missione DUP | Garanzia supporto ai servizi dell'Ente | Supporto al servizio finanziario per la gestione introiti Casa dell'Acqua con cadenza mensile e/o bisettimanale in base ai periodi di maggior utilizzo da parte dell'utenza | 10 | Zaccheddu Sergio | E' stato svolto puntualmente il supporto al servizio finanziario per la gestione introiti Casa dell'Acqua con cadenza mensile e/o bisettimanale in base ai periodi di maggior utilizzo da parte dell'utenza | |
| Rif. Programma DUP | | Supporto al servizio vigilanza relativamente alle attività di polizia amministrativa | 10 | | E' stato svolto puntualmente il supporto al servizio vigilanza relativamente alle attività di polizia amministrativa | |
| | | | 20 | | | |
| Rif. Missione DUP | Attivazione e gestione Progetto "Lavor@bile" | Assunzione del beneficiario individuato a seguito di selezione pubblica e acquisto degli ausili necessari all'avvio del Progetto | 6 | Ortù Maura | Sono stati svolti tutti gli atti necessari per l'avvio del progetto: Predisposizione proposta di Delibera GC n. 10 del 29/01/2021; predisposizione Avviso Pubblico rep. 362 del 12/04/2021 e Determinazione di approvazione n. 77 del 07/04/2021; Approvazione elenco destinatari con Deter. AAGG n. 104 del 29/04/2021; Assunzione Deter. Personale n. 15 del 28/07/2021; Predisposizione contratto di lavoro e relative comunicazioni obbligatorie (Unilav, INAIL, ecc.); Attivazione procedura di gara per fornitura ausili informatici: Deter. AAGG n. 226 del 05/11/2021. | |
| Rif. Programma DUP | | Supervisione e affiancamento della risorsa individuata ai fini dell'acquisizione del e competenze professionali individuate da Progetto | 14 | | Il progetto è a tutt'oggi ancora in itinere. E' pertanto in corso la supervisione e affiancamento della risorsa. Le nuove competenze acquisite possono essere ricondotte alle seguenti: assistenza e supervisione nella predisposizione di atti amministrativi fotocopie di | |
| | | | 20 | | | |
| Rif. Missione DUP | Riordino servizio protocollo al fine di rendere più celere la gestione del servizio da parte di tutti gli uffici dell'ente e ridurre al minimo le possibilità di errore. | Accorpamento e/o eliminazione delle numerose anagrafiche multiple per quelle ricomprese tra la lett. A alla lett. G | 20 | Onnis Giovanna | E' stato svolto il compito relativo all'eliminazione delle numerose anagrafiche multiple per quelle ricomprese tra la lett. A e la lett. Z, anziché dalla lettera A alla G, con diverse difficoltà causate dal programma. Si specifica che l'eliminazione delle anagrafiche multiple sono da completare per problemi tecnici | La cancellazione di molte anagrafiche non potrà avvenire del tutto in quanto alcune sono sprovviste di C.F. e non si può risalire alla persona. |
| | | | 20 | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|----|---------------------|--|
| Rif. Missione DUP | Ottimizzazione procedure interne al Servizio Sociale: a seguito dell'assunzione, a partire dal 1° luglio c.a., dell'assistente sociale titolare, assente per lungo tempo, si richiede al servizio di provvedere alla verifica delle pratiche pregresse con particolare attenzione ai servizi essenziali ai cittadini, alla individuazione ed eliminazione delle eventuali carenze e alla messa a regime del servizio entro il | Pratiche pregresse verificate/pratiche di competenza: 100% | 5 | | |
| Rif. Programma DUP | | Pratiche pregresse perfezionate/pratiche pregresse da perfezionare: 100% | 5 | | |
| | | Riorganizzazione e messa a regime del servizio mediante l'elaborazione delle pratiche di competenza: 100% | 5 | Marroccu Claudia | La risorsa individuata si è assentata dopo breve tempo per maternità, non ha pertanto potuto conseguire l'obiettivo. Le attività sono state assolate per il tramite di Coop. Sociali affidatarie della gestione del Servizio Sociale Professionale. |
| | | Rispetto delle tempistiche disposte dalle normative vigenti, dall'Amm.ne e dal presente obiettivo: 100% | 5 | | |
| | | | 20 | | |
| Rif. Missione DUP | Predisposizione atti finalizzati alla verifica della posizione debitoria dell'Ente nei confronti di Equitalia relativamente ai contratti in corso | Garantire la predisposizione di tutti gli atti di competenza entro il 31.12.2021 | 20 | Ardu Sandra | E' stata effettuata tutta l'attività propedeutica per la verifica della posizione debitoria dell'ente nei confronti di Equitalia, con verifica degli atti interni e successivo controllo con presenza diretta presso l'equitalia per n° 3 contratti complessivi. Sono stati chiusi due contratti in forma anticipata, uno entro il 2021, l'altro a inizio 2022, con relativo calcolo debitorio nei confronti dell'ente e la chiusura della pratica con la registrazione on line. |
| | | | 20 | | |

| SCHEDA DIRIGENZA | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|-------------------------|-------------------------|--|
| ENTE: | COMUNE DI VILLANOVAFRANCA | | P.O.: | AREA: FINANZE E TRIBUTI | | ANNO: 2021 |
| Classificazione obiettivo | Obiettivo di Performance Organizzativa | | Indicatori | Peso indicatore | Collaboratori coinvolti | Risultato raggiunto |
| Rif. Missione DUP | 1 | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente | 15 | | L'ufficio Finanziario – tributi ha sempre disposto, nei modi e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione dei propri atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" |
| Rif. Programma DUP | 2 | "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale. | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente | 15 | | La pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio Finanziario-tributi è stata effettuata, per il tramite del servizio addetto alle pubblicazioni, nelle apposite sotto-sezioni con l'aggiornamento delle informazioni, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa. |
| | | | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni | 15 | | |
| | | | Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid | 15 | | Attualmente non è stato individuato/nominato il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). |
| | | | | 60 | | |
| Rif. Missione DUP | 1 | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012. | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100% | 20 | | |
| Rif. Programma DUP | 2 | | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50% | 10 | | Si rimanda alla Relazione sulla Performance 2021 alla pag. 6 |
| | | | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80% | 10 | | |
| | | | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% | 20 | | verbale controlli interni |
| | | | | 60 | | |
| Rif. Missione DUP | 1 | Tempestività dei pagamenti ai fornitori: riduzione tempistiche. Garantire la riduzione dei tempi medi di pagamento dell'Ente per l'anno 2021 al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa. | Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia | 40 | | L'indicatore 2021 è di - 14 giorni, sono stati pertanto rispettati i tempi massimi disposti dalle normative vigenti. |
| Rif. Programma DUP | 2 | | Riduzione tempistiche di pagamento rispetto all'anno precedente | 20 | | Indicatore 2020 pari a + 2 gg. Riduzione tempistiche confermata. |
| | | | | 60 | | |

| Classificazione obiettivo | Obiettivo di Performance Individuale | Indicatori | Peso indicatore | Collaboratori coinvolti | Risultato raggiunto | Note |
|---------------------------|---|---|-----------------|-------------------------|---|---|
| Rif. Missione DUP | Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto | N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100% | 8 | | Nel corso dell'esercizio 2021, l'Ufficio Finanziario-Tributi, non ha attivato procedimenti per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e/o forniture che prevedessero una gestione continuativa della commessa e pertanto non sono stati necessari controlli programmati sull'esecuzione delle prestazioni e sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato ai sensi dell'art. 31, comma 12 del D. Lsv. n. 50/2016 e ss.mm.ii. | |
| Rif. Programma DUP | | Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100% | 6 | | | |
| | | Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100% | 6 | | | |
| | | | 20 | | | |
| Rif. Missione DUP | Garantire il supporto a tutti gli uffici dell'Ente relativamente alla gestione del servizio Pago PA nel suo primo anno di attivazione | Gestione 1° step attuazione del servizio per tutti gli uffici: 100% | 10 | Responsabile | E' stata predisposta e ultimata la pratica di adesione al Sistema Pagopa di cui al Nodo dei Pagamenti-SPC attraverso l'intermediazione tecnologica della Regione Autonoma della Sardegna (RAS). Il servizio PAGOPA è stato attivato entro la data del 31/12/2021. E' stato predisposto e consegnato un manuale operativo per la gestione dei flussi di pagamento relativi al servizio PAGOPA. Inoltre sono state illustrate direttamente in piattaforma le modalità di utilizzo del servizio. | |
| Rif. Programma DUP | | Gestione flussi di pagamento per tutti gli uffici dell'Ente: 100% | 10 | | L'Ufficio Finanziario si è messo a disposizione per tutti gli uffici, per la gestione dei flussi di pagamento Pagopa, anche se è stata riscontrata una certa resistenza da parte dell'utenza sull'utilizzo di tale modalità di pagamento. L'Ufficio sta valutando come sensibilizzare gli utenti all'utilizzo della nuova piattaforma Pagopa. | |
| | | | 20 | | | |
| Rif. Missione DUP | Ottimizzazione gestione tributi: | Verifica e correzione discordanze derivanti dalla migrazione dei dati al nuovo sw | 10 | Porru Giorgio | Sono state verificate e aggiornate le discordanze derivanti dalla migrazione dei dati al nuovo sw con particolare riferimento ai versamenti IMU-Tasi-Ta.Ri.:2015-2016, Contribuenti deceduti ecc. E' stata inoltre aggiornata e variata la propria banca dati in relazione ai successioni, atti di compravendita, aggiornamenti e variazioni catastali ed anagrafiche dei contribuenti consentendo una più precisa e corretta attività di controllo. | A seguito di aggiornamento delle anagrafiche, l'Ufficio Tributi ha predisposto gli avvisi di accertamento a rischio di prescrizione (n. 285 avvisi Imu per un importo totale di circa 60.000 euro, n.) mentre in materia di Ta.Ri. Sono stati emessi i solleciti 2019-2020 e relativa notifica. Ha inoltre gestito il front-office con i contribuenti. In materia di Ta.Ri., nel rispetto della tempistica e della normativa, sono stati adottati tutti gli adempimenti relativi al calcolo delle Tariffe, variazioni, elaborazione e riscossione degli avvisi di pagamento Ta.Ri. 2021. |
| Rif. Programma DUP | aggiornamento banca dati contribuenti IMU e TARI a seguito di sostituzione software di gestione tributi | Allineamento banca dati dei contribuenti tributi-anagrafe-agenzia del territorio | 10 | | | |
| | | | 20 | | | |

SCHEDA DIRIGENZA

| ENTE: COMUNE DI VILLANOVAFRANCA | | P.O.: ING. VALERIO PORCU | AREA: TECNICA | | ANNO: 2021 | | |
|---------------------------------|---|---|--|-----------------|--------------------------------------|---|------|
| Classificazione obiettivo | | Obiettivo di Performance Organizzativa | Indicatori | Peso indicatore | Collaboratori coinvolti | Risultato raggiunto | Note |
| Rif. Missione DUP | 1 | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/indicazioni dell'Agenzia per l'Italia | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente | 15 | Regina Mereu | Nel corso del 2021 il servizio tecnico ha provveduto ad implementare le sotto sezioni di competenza della piattaforma "Amministrazione Trasparente del Comune di Villanovafranca". Le implementazioni e gli aggiornamenti eseguiti sono stati effettuati secondo le tempi | |
| Rif. Programma DUP | 2 | | Publicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente | 15 | | | |
| | | | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni | 15 | | | |
| | | | Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid | 15 | | | |
| | | | | 60 | | | |
| Rif. Missione DUP | 1 | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012. | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100% | 20 | Regina Mereu Sabeddu Francesco | Si rimanda alla Relazione sulla Performance 2021 alla pag. 6 | |
| Rif. Programma DUP | 2 | | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50% | 10 | Regina Mereu | | |
| | | | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80% | 10 | | | |
| | | | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% | 20 | | verbale controlli interni | |
| | | | | 60 | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|----|--------------|--|--|
| Rif. Missione DUP | 1 | Tempestività dei pagamenti ai fornitori: riduzione tempistiche. Garantire la riduzione dei tempi medi di pagamento dell'Ente per l'anno 2021 al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa. | Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia | 40 | Regina Mereu | L'Indicatore 2021 è di - 14 giorni, sono stati pertanto rispettati i tempi massimi disposti dalle normative vigenti. | |
| Rif. Programma DUP | 2 | | Riduzione tempistiche di pagamento rispetto all'anno precedente | 20 | | Indicatore 2020 pari a + 2 gg. Riduzione tempistiche confermata. | |
| | | | | 60 | | | |

| Classificazione obiettivo | Obiettivo di Performance Individuale | Indicatori | Peso indicatore | Collaboratori coinvolti | Risultato raggiunto | Note |
|---------------------------|--|--|-----------------|-----------------------------------|--|------|
| Rif. Missione DUP | | N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100% | 8 | Regina Mereu | Nel corso del 2021 l'ufficio tecnico ha provveduto ad affidare e dare esecuzione ai contratti pubblici di servizi continuativi e lavori e sugli stessi sono state svolte, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 18 del D.M. n° 49 del 07/03/2018, le attività di controllo del direttore dell'esecuzione e del direttore dei lavori in merito a: | |
| Rif. Programma DUP | Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto | Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100% | 6 | Regina Mereu | a) la qualità del servizio, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto; b) l'adeguatezza delle prestazioni; c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna; d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte; e) la soddisfazione del cliente; f) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice. Le tempistiche e le modalità di controllo sono state programmate in ragione di almeno un controllo settimanale presso i luoghi di esecuzione, nel rispetto della tipologia e complessità dei contratti affidati. In pendenza dello stato di emergenza sanitaria da COVID 19, il servizio tecnico ha sempre garantito | |
| Rif. Missione DUP | | | 20 | | Il progetto definitivo esecutivo è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 65 del 12/08/2021 | |
| Rif. Programma DUP | Gestione finanziamento finalizzato alla realizzazione dei lavori di messa in sicurezza e riqualificazione della rete viaria interna dell'Ente, con particolare riferimento alle indicazioni fornite dalla Del. G.C. n. 45/2021 | Approvazione progetto definitivo-esecutivo | 5 | Regina Mereu | L'operatore economico esecutore dei lavori è stato selezionato in ossequio alla Determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico n° 169 del 15/09/2021 | |
| | | Realizzazione procedure di selezione operatore economico | 5 | Regina Mereu | | |
| | | Aggiudicazione lavori entro il 15.09.2021 nel rispetto delle tempistiche indicate dal Ministero dell'Interno | 10 | Regina Mereu | I lavori sono stati correttamente affidati entro la data del 15/09/2021 | |
| | | | 20 | | | |
| Rif. Missione DUP | Attivazione cantiere occupazione annualità 2021-2022 | Realizzazione attività propedeutiche all'avvio del cantiere: 100% | 10 | Regina Mereu | Le attività propedeutiche di avvio del cantiere sono state concluse in data 04/11/2021 con l'aggiudicazione dei servizi ad un operatore economico qualificato. | |
| Rif. Programma DUP | | Supervisione attività in itinere nel rispetto delle indicazioni di cui al progetto approvato | 10 | Sabeddu Francesco Regina Mereu | Le attività sono state costantemente monitorate nel rispetto delle disposizioni progettuali. | |
| | | | 20 | | | |

