



COMUNE DI MOGORELLA
PROVINCIA DI ORISTANO

**Relazione sulla performance per l'anno
2021**

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 19/01/2023

Premessa.

La relazione annuale sulla performance è prevista ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b, del d.lgs. 150/2009, che dispone: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: ...*

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.”

La relazione:

- è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance;
- è uno strumento di responsabilità, attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato, gli eventuali scostamenti e le relative cause rispetto agli obiettivi programmati.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Amministrazione deve pubblicare la relazione sul proprio sito istituzionale, approvata dalla Giunta Comunale; dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale il nucleo di valutazione procede al giudizio di validazione della relazione.

La relazione è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

I contenuti minimi della relazione, individuati nelle Linee Guida per la Relazione annuale sulla performance n. 8 del novembre 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono i seguenti:

- sintesi dei principali risultati raggiunti;
- analisi del contesto e delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Sintesi dei principali risultati raggiunti: la sezione può evidenziare:

- una panoramica sul grado di raggiungimento complessivo di tutti gli obiettivi;
- i dati relativi agli indicatori di impatto più significativi inseriti nel piano;
- i risultati raggiunti a valle della realizzazione di progetti particolarmente rilevanti descritti nel piano.

Analisi del contesto e delle risorse: la sezione deve riportare:

- l'eventuale mutamento del contesto in cui l'amministrazione si è trovata ad operare nel periodo di riferimento;
- l'aggiornamento del quadro delle risorse umane, strumentali e finanziarie descritte nel piano, con riferimento sia alla quantità che alla qualità (salute) delle stesse nonché la relativa incidenza sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

- risultati ottenuti rispetto agli obiettivi annuali (misurazione), evidenziando gli scostamenti rispetto ai target e come gli eventuali fattori interni o esterni abbiano influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi stessi (valutazione);

- risultati ottenuti rispetto ai target annuali degli obiettivi specifici triennali (misurazione), evidenziando gli eventuali scostamenti riscontrati e come gli eventuali fattori interni o esterni abbiano influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento dei target stessi (valutazione);
- valutazione complessiva della performance organizzativa relativa all'anno di riferimento, tenendo conto del contesto illustrato nella precedente sezione.

Documenti di riferimento della relazione

La presente relazione fa riferimento alle direttive contenute nei seguenti atti:

- linee programmatiche di mandato 2017-2022, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 22.06.2017;
- documento unico di programmazione e bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020-2022, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale nn. 2-3 del 03.04.2020;
- piano delle performance del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 27.05.2021.

La presente relazione applica il sistema di misurazione e valutazione della performance dei responsabili titolari di posizione organizzativa, del personale dei livelli e del segretario, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 04.06.2019.

Analisi del contesto e delle risorse.

Dati territoriali

Superficie complessiva	17,18 km2
altezza sul livello del mare	285 m.
Densità abitativa	38 per km2
Estensione strade	non misurata
Aree di verde pubblico	due
Istituto di Istruzione superiore	non esiste
Istituto Comprensivo	non esiste
Biblioteca	una
Strutture sportive	una
Micronido Comunale	non esiste
Ufficio postale	uno
Farmacia	una
Casa di riposo	una
Caserma Carabinieri	non esiste

Dati sulla popolazione

descrizione	Dato
Popolazione residente al 31/12/2021	413
Di cui popolazione straniera	7
Nati nell'anno	2
Deceduti nell'anno	7
Immigrati nell'anno	11
Emigrati nell'anno	13

Popolazione in età prescolare 0-6 anni	18
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-14 anni	27
Popolazione in forza lavoro 15-29 anni	48
Popolazione in età adulta 30-65 anni	202
Popolazione in età senile oltre 65 anni	118
Prima infanzia 0-3 anni	7
Utenza scolastica 4-13 anni	34
Minori 0-18 anni	56
Giovani 15-25 anni	36

Struttura organizzativa

Il Comune di Mogorella, per l'entità della popolazione residente (n. 419 unità al 31.12.2020), rientra fra i piccoli comuni. I piccoli comuni sono quelli che presentano le caratteristiche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 158/2017. Il perimetro di inclusione degli enti da considerare ai fini della citata legge è definito nella premessa del comma 2 che dispone: «*per piccoli comuni si intendono i comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonchè i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti*». La platea dei piccoli comuni al 01.01.2020 era composta da n. 5.522 enti.

Nell'anno di riferimento l'organico del Comune era composto delle seguenti unità di personale:

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D, a tempo indeterminato pieno
- n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D, a tempo indeterminato pieno
- n. 1 collaboratore amministrativo cat. B, a tempo indeterminato pieno
- n. 1 operaio cat. A, a tempo indeterminato pieno.

Data la cessazione dal servizio dell'istruttore direttivo contabile cat. D, con decorrenza 31.08.2020, è proseguito l'appalto ad operatore economico esterno del servizio di gestione della contabilità e dei tributi e sono proseguiti i disagi per il personale, obbligando l'istruttore direttivo amministrativo a svolgere un ruolo di supporto dell'operatore incaricato della gestione contabile, per una molteplicità di funzioni gestionali.

Per l'ufficio servizi sociali l'Ente si è avvalso di un'assistente sociale dipendente di una cooperativa sociale, attraverso un appalto di servizio.

Relativamente al segretario comunale, l'incarico è stato affidato ad un reggente.

Sul piano delle risorse finanziarie, l'Amministrazione Comunale ha proseguito la linea di gestione oculata, garantendo un sostanziale equilibrio ed operando adeguati accantonamenti in previsione di possibili contenziosi.

Controlli interni

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012 prevede un rafforzamento dei controlli sugli atti degli 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.

I controlli successivi sugli atti forniscono ulteriori informazioni sulle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, che li collocano fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento.

Il regolamento sui controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 24.01.2013.

Data l'assenza del segretario comunale titolare, i controlli interni non sono stati effettuati.

Rispetto obblighi di pubblicazione dei pagamenti relativi alle transazioni commerciali e dell'indice di tempestività dei pagamenti

L'art. 41 del D.L. n. 46/2014 convertito in L. n. 89/2014 stabilisce:

“1. A decorrere dall'esercizio 2014, alle relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti. L'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione. Per le Amministrazioni dello Stato, in sede di rendiconto generale, il prospetto di cui al primo periodo è allegato a ciascuno stato di previsione della spesa.”

Il DPCM 22.09.2014 ha definito schemi e 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.

Data la cessazione dal servizio dell'istruttore direttivo contabile, i dati di cui sopra non sono stati calcolati e non sono state effettuate le relative pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 30.03.2021, sulla base delle previsioni del PNA 2018 (pagg. 141 e seguenti) ha stabilito le seguenti semplificazioni suggerite dall'ANAC:

- redigere il PTPCT alla scadenza del triennio, cioè nel 2023;
- confermare per l'anno 2021 il PTPCT approvato per il triennio 2020-2022;
- riservarsi di nominare il RPCT quando l'Amministrazione Comunale disporrà di un Segretario titolare, in convenzione con altri Enti;
- individuare il Responsabile del Servizio Amministrativo quale referente per gli adempimenti relativi alla trasparenza;
- mantenere il Segretario quale referente degli Amministratori e dei dipendenti comunali per tutti gli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione.

Resta invariato lo stato di attuazione delle azioni previste dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2020, di cui si dà conto nella seguente tabella:

	azioni previste	attuazione	note
--	-----------------	------------	------

		SI	NO	
1	controllo a campione degli atti dell'Ente	x		per il 1° semestre
2	formazione del personale	x		
2	integrazione codice di comportamento		x	Scioglimento convenzione di segreteria
4	rotazione del personale		x	Non consentita dalla specificità dei profili professionali dei dipendenti apicali
5	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e di incompatibilità	x		
6	obbligo di preventiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali	x		
7	divieto di svolgere attività dopo la cessazione del rapporto di lavoro	x		
8	adozione di misure per il dipendente che segnala illeciti		x	Scioglimento convenzione segreteria
9	acquisizione di dichiarazioni circa assenza incompatibilità preventivamente all'inizio dell'incarico di componente le commissioni di concorso	x		
10	acquisizione di dichiarazioni circa assenza incompatibilità o inconfiribilità preventivamente al conferimento di incarichi al segretario e responsabili di servizio	x		
11	approvazione schemi-tipo di determinazioni e di contratti		x	Scioglimento convenzione segreteria
11	approvazione protocollo di legalità per gli appalti (patto di integrità)	x		
12	osservanza regole di comportamento per la redazione e la gestione degli atti amministrativi	x		
13	Obblighi trasparenza	x		

Adempimenti in materia di trasparenza

Il Comune ha pubblicato nella Sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale www.comune.mogorella.or.it i dati, atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente al D.lgs. 33/2013.

Il nucleo di valutazione ha attestato, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g, del d.lgs. n. 150/2009, la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun dato, atto e informazione elencati nel documento Allegato 2 – Griglia di rilevazione.

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Nella seguente tabella si dà conto dello stato di attuazione dei principali vincoli in materia di finanza pubblica.

tipologia – riferimento normativo	adempimento
pareggio del bilancio - art. 1, comma 720, della L. n. 208/2015	SI
limite spesa del personale - art. 1, comma 562, L. 296/2006	SI
limite salario accessorio del personale - art. 23, comma 2, D.lgs. 75/2017	SI

Il piano della performance e il piano degli obiettivi

Il piano della performance del personale dipendente del Comune, approvato con deliberazione della Giunta n. 54 del 27.05.2021, stabiliva i seguenti (tra parentesi la valutazione attribuita):

a) obiettivi di performance organizzativa:

performance organizzativa	
obiettivo	azioni
Gestione emergenza da Covid-19	Assicurare la regolarità dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi comunali durante l'emergenza sanitaria (100%)

b) obiettivi di performance individuale:

Performance individuale Servizio Amministrativo	
obiettivo	azioni
Garantire la continuità della gestione amministrativa e supporto alla gestione contabile (Responsabile del Servizio)	assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni amministrative dare supporto e collaborazione agli operatori economici appaltatori dei servizi per la gestione dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Servizi Sociali assicurare la gestione dei mandati e delle reversali (100%)
Garantire supporto al Servizio Tecnico (collaboratore amministrativo)	rilascio dei contrassegni per disabili e dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali (100%)

Performance individuale Servizio Finanziario	
obiettivo	azioni
Garantire la continuità della gestione (Responsabile del Servizio)	la gestione contabile è stata affidata in appalto ad operatore economico specializzato (100%)

Performance individuale Servizio Tecnico	
obiettivo	azioni

Garantire la continuità della gestione tecnica (Responsabile del Servizio)	Assicurare il rispetto delle tempistiche previste per gli appalti di lavori programmati nell'anno, al fine di garantire il mantenimento dei finanziamenti ottenuti, sia nelle fasi di affidamento e realizzazione che di rendicontazione e monitoraggio Avvio dei cantieri comunali: programmazione e supervisione attività, gestione delle attività amministrative con le cooperative che gestiscono il personale (100%)
Garantire il supporto alla gestione tecnica (operatore tecnico)	Coordinamento dei lavoratori dei cantieri comunali Verifica delle condizioni della segnaletica stradale per eventuali interventi Interventi di controllo del deflusso delle acque meteoriche nelle strade rurali (100%)

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Il piano della performance del Segretario Comunale non è stato approvato, data l'assenza di un

segretario titolare.

Relazione sui risultati per unità organizzativa

La gestione degli obiettivi di performance è positiva, dato il sostanziale conseguimento di tutti gli obiettivi attribuiti ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, come risulta dall'allegato file Excel.

Criticità.

Le criticità rispetto ad una veloce e agile gestione del ciclo delle performance, che causano rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi di performance, sono principalmente le seguenti:

- rigidi limiti alla spesa per il personale; complicazione e durata dei procedimenti di reclutamento del personale;
- ritardo nella programmazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione, in parte dipendente dai sistemi di accesso ai finanziamenti/contributi pubblici di Stato – Regione;
- assenza di un dirigente stabile che assuma la funzione/responsabilità del coordinamento/monitoraggio quotidiani degli obiettivi;
- prevalenza, rispetto al totale, di adempimenti di natura strumentale (di estrapolazione e comunicazione di dati a ministeri, enti ed istituzioni, ai fini di pubblicità e trasparenza), che tolgono energie rispetto alla gestione dei servizi al cittadino, che dovrebbe costituire l'attività principale del Comune;
- complicazione degli adempimenti relativi alla gestione del ciclo della performance, che condiziona i tempi di rendicontazione/liquidazione del salario accessorio ai dipendenti;
- eccesso di normazione in diversi settori, che complica notevolmente l'attività del Comune;
- incertezza nell'applicazione delle norme che regolano l'attività dell'Ente, per la quale è richiesta la ricerca e studio di circolari, decreti attuativi, giurisprudenza, con conseguente rallentamento dell'attività gestionale;
- obbligo di redazione di atti amministrativi complessi (ad esempio: il piano economico-finanziario del ciclo integrato di gestione dei rifiuti, secondo i parametri ARERA) che inducono i funzionari a ricorrere ad operatori economici esterni, con un doppio effetto negativo: spesa a carico dell'Ente, perdita di occasioni di crescita professionale dei dipendenti, i quali potrebbero svolgere tali funzioni previa adeguata formazione, qualora gli adempimenti fossero meno complessi ed il numero dei dipendenti fosse sufficiente.