



Comune di Bortigali

Provincia di Nuoro

RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE - ANNO 2020

Introduzione

Il piano della performance, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è un documento finalizzato a sostenere, insieme ad altri, un percorso migliorativo complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e attenzione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il Comune di Bortigali, con delibera n.24 del 24.3.2020, ha approvato il piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance per il 2020/2022.

La relazione sulle performance è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo delle performance e degli obiettivi strategici per l'anno 2020.

La presente relazione sarà sottoposta alla validazione da parte del nucleo di valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti, approvata dalla Giunta e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Bortigali.

Il contesto territoriale e socio demografico

Il territorio amministrativo del Comune di Bortigali occupa una superficie di circa 67 km², e si estende dall'altopiano di Campeda a nord, con 600/700 metri di altitudine, sino alla piana del rio Murtazzolu a sud passando per le vette della catena del Marghine.

L'economia è essenzialmente fondata sull'allevamento. La "Latteria Sociale Cooperativa", fondata nel 1907, fu il primo e per molti anni unico esempio di cooperazione nel settore caseario in Sardegna; essa nasceva per l'esigenza degli allevatori locali di opporsi all'egemonia degli industriali del continente che da qualche anno avevano impiantato a Macomer i primi caseifici per la produzione del pecorino romano, oltre che per il desiderio economico di produrre, competere, e far conoscere i propri prodotti, in un periodo di espansione e di generale dinamismo dell'agricoltura sarda.

Ancora oggi, con la denominazione di Latteria Centro Sardegna, l'azienda è una delle realtà più importanti e note del settore. Vi si producono diversi formaggi tipici e rinomati.

La popolazione, al 31 dicembre 2020, era composta da 1.264 abitanti, con una tendenza alla decrescita demografica costante che, negli ultimi anni, è rappresentata di seguito:

anno	maschi	femmine	totale	famiglie	immigrati	emigrati	nati	morti	variazione
31/12/2015	633	709	1342	563	15	20	2	27	-30
31/12/2016	631	713	1344	558	28	18	6	14	+2
31/12/2017	625	710	1335	554	21	17	7	20	-9
31/12/2018	617	699	1316	551	25	25	7	26	-19
31/12/2019	606	686	1292	558	20	19	2	27	-24
31/12/2020	594	670	1264	559	17	28	1	18	-28

Sintesi delle informazioni di interesse generale

Nel corso del 2020 il Comune di Bortigali ha provveduto ad avviare l'azione di completamento degli adempimenti normativi, programmatici e regolamentari in materia di lotta alla corruzione, di trasparenza, di controllo successivo sugli atti. Sono stati approvati i provvedimenti relativi alle misure anticorruzione e a quelle previste dalle norme per la trasparenza e l'integrità, nonché alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL COMUNE

Il Comune di Bortigali esercita le funzioni e le attività attribuitegli sia direttamente attraverso i propri uffici che, in misura limitata, attraverso la partecipazione ad altri enti, come l'Unione dei Comuni, con lo svolgimento di servizi in forma associata.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Gli atti di organizzazione degli uffici sono stati finalizzati a potenziare l'attenzione della macchina amministrativa sulle esigenze del cittadino e quindi sui principi di partecipazione, comunicazione e semplificazione.

L'organigramma del Comune di Bortigali individua tre settori, a capo dei quali sono posti i responsabili di servizio:

Il servizio della segreteria comunale è gestito in forma associata con altri Comuni; la struttura organizzativa, alla data del 31.12.2020, si configura nel modo seguente:

cat.	settore	profili professionali	copertura attuale	vacanti
C	amministrativo socio-culturale	istruttore amministrativo	Luciana Mura	
C		istruttore amministrativo	Cristina Mura	
D		istruttore direttivo assistente sociale part time	Canu	
D		istruttore direttivo assistente sociale part time	Denti Deledda	
C		Istruttore tecnico part time	De Pau	
D	finanziario	istruttore direttivo contabile	Maria Francesca Mura	
C		istruttore amministrativo	Ledda	
C		istruttore amministrativo contabile part time	Demuru	
B3		Collaboratore contabile		vacante
D	tecnico	istruttore direttivo tecnico part time	Pala	
D		istruttore direttivo tecnico part time	Sechi	
B3		collaboratore tecnico		vacante

La ripartizione delle funzioni e delle attività della struttura è suddivisa nel modo seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

- Sistema informatico interno
- Gestione dei contratti e del contenzioso
- Tutela della riservatezza
- Accordi territoriali e forme associative
- Dotazioni tecnologiche e informatiche
- Sostegno ad associazioni per iniziative culturali e sportive
- Provvedimenti e atti normativi
- Pubblicazioni - comunicazione istituzionale
- Trasparenza - gestione del sito internet
- Gestione corrispondenza e archivio corrente
- Servizi demografici
- Stato civile - anagrafe - elettorale – leva
- Servizi statistici
- Sportello unico attività produttive ed edilizia
- Organizzazione generale del personale
- Locali comunali
- Biblioteca comunale
- Iniziative promozionali e culturali
- Sostegno alle associazioni culturali
- Interventi di servizio sociale riguardanti:
 - Area anziani
 - Area minori
 - Area disagio e nuove povertà
 - Area disabilità e tutela della salute mentale
- Attuazione del diritto allo studio

SETTORE FINANZIARIO

- Bilancio preventivo
- Documento unico di programmazione
- Rendiconto
- Verifiche periodiche gestione economico finanziaria
- Tesoreria
- Mutui e finanziamenti
- Personale – gestione del trattamento economico e del trattamento giuridico
- Gestione istituti contrattuali per dipendenti e segretario
- Gestione dei cantieri (aspetti contabili e previdenziali)
- Servizio economato
- Entrate tributarie
- Entrate patrimoniali

SETTORE TECNICO

- Programmazione delle opere pubbliche
- Adeguamento del piano urbanistico comunale
- Piano e disciplina degli usi civici
- Manutenzione del patrimonio pubblico
- Espropriazioni e acquisizioni immobiliari
- Gestione e monitoraggio dei servizi
- Interventi e adempimenti in materia di edilizia privata
- Interventi e adempimenti in materia urbanistica
- Funzioni del datore di lavoro
- Gestione di locali, strutture e impianti di proprietà comunale
- Cimitero
- Igiene urbana e ambientale
- Patrimonio: acquisto e cessione di locali, lotti, strutture, impianti ed immobili comunali
- Gestione dei cantieri
- Verifica del servizio di raccolta dei rifiuti
- Situazioni di emergenza e criticità nell'abitato
- Protezione civile
- Attività del servizio civico

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

L'individuazione degli obiettivi del piano, per il 2020, è stata fortemente condizionata dall'emergenza epidemiologica che ha caratterizzato l'intera organizzazione, la presenza in servizio del personale, l'esecuzione di azioni, interventi e servizi pubblici, lo svolgimento di tutte le attività amministrative; complessivamente non si sono registrate carenze o disfunzioni nella erogazione dei servizi da parte del Comune.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici, individuati secondo le principali priorità strategiche del Comune, sono indicati sinteticamente di seguito e sono stati perseguiti mediante gli obiettivi operativi assegnati per i diversi settori di attività.

Settore tecnico

- Esecuzione di azioni, interventi e servizi finalizzati a fronteggiare l'emergenza epidemiologica
- Elaborazione di proposte per assicurare il concorso dell'Amministrazione Comunale alle opportunità di finanziamento
- OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI:
 - avviare gli interventi programmati e completare gli interventi avviati
 - Manutenzione programmata del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
 - Attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti
 - Supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo e per agevolare l'insediamento residenziale
 - Supporto alle imprese con riferimento alle attività produttive
 - Affidamento in gestione di locali, strutture pubbliche e affidamento di terreni comunali
 - Adempimenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 - Acquisizione di beni immobili da destinare a finalità di pubblica utilità

Settore finanziario

- Programmazione finanziaria: assicurare la trasparenza e la comunicabilità delle scelte di finanza pubblica
- Esecuzione di azioni, interventi e servizi finalizzati a fronteggiare l'emergenza epidemiologica
- Miglioramento della funzionalità dei programmi di gestione della contabilità
- Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- Riduzione dei tempi nei pagamenti a creditori ed imprese
- Miglioramento del rapporto con utenza per la fiscalità locale attraverso la gestione dei tributi comunali

Settore amministrativo

- Esecuzione di azioni, interventi e servizi finalizzati a fronteggiare l'emergenza epidemiologica
- Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- Adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi
- Miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per un corretto assetto organizzativo
- Miglioramento del rapporto con utenza per la fiscalità locale attraverso la gestione dei tributi comunali
- Incremento e miglioramento dei servizi offerti dalla biblioteca
- Attuazione del diritto allo studio
- Gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi alla persona – PLUS –
- Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso dagli uffici per la fruizione di benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza - Assistenza e tutela delle persone anziane
- Potenziamento dei servizi di sostegno alla famiglia e di carattere educativo rivolti alla prima infanzia ed ai minori
- Sviluppo dei servizi rivolti al superamento della disabilità
- Attuazione di iniziative tese a favorire l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica

OBIETTIVI OPERATIVI: IL LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2020 –

Gli obiettivi operativi - descritti nel piano della performance in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi – sono stati raggiunti in modo soddisfacente.

Il miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati è stato perseguito mediante:

- la riduzione dei termini di realizzazione degli interventi;
- la riduzione dei termini di risposta all'utenza;
- l'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi;
- la celerità nell'impiego delle risorse destinate;
- la rapidità nell'erogazione di provvidenze e contributi destinati, da norme nazionali e regionali, a particolari finalità e categorie di beneficiari.

DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ

I risultati previsti dal piano delle performance che non sono stati pienamente conseguiti (soprattutto dal punto di vista del rispetto dei tempi di realizzazione delle opere pubbliche) saranno oggetto di nuova pianificazione e di ridefinizione degli obiettivi per l'integrazione del piano riferito all'anno 2021.

Obiettivi di performance organizzativa

Sono stati individuati come obiettivi di performance organizzativa gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, il miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi.

Per ciò che riguarda gli ambiti di performance organizzativa, sono stati mantenuti ad un buon livello i servizi garantiti negli anni precedenti.

L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Nel corso della gestione è stato mantenuto, quale punto di riferimento essenziale, il rispetto dei principali parametri di carattere amministrativo – contabile; in dettaglio si sono rilevati i seguenti dati:

- è stato assicurato il rispetto del pareggio di bilancio;
- è stato assicurato il rispetto del tetto di spesa del personale;
- la riduzione dei tempi medi di pagamento registra un indicatore di 0,41.

La capacità di riscossione si è mantenuta su valori omogenei rispetto all'anno precedente.

Sono rimasti costanti i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

L'attuazione piena e completa del programma delle opere pubbliche ha incontrato qualche difficoltà connessa al blocco delle attività e all'andamento del regime di chiusura delle attività connesso alla pandemia.

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

Per ciò che riguarda il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, si è dato corretto adempimento ai seguenti:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca; il Comune, nell'anno 2019, non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui in particolare:
 - l'utilizzo della posta elettronica (Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Bortigali ai propri dipendenti sono di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori. La posta elettronica certificata del Comune di Bortigali è disponibile sul sito web del Comune. La ricezione e la spedizione degli atti e documenti da parte del Comune da o per altre amministrazioni avviene tramite posta elettronica ordinaria o PEC)
 - l'accesso telematico
 - il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni

- l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale
- la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

Il sito web del Comune di Bortigali è progettato per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;

- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- Esercizio dell'azione disciplinare: L'Amministrazione non ha attivato alcun procedimento disciplinare.
- Controllo sulle assenze: I responsabili hanno verificato che nella fruizione delle assenze non si sono manifestati fenomeni di abuso.
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi: i procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti.
- La vigilanza sul personale assegnato; è stato assicurato il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- Partecipazione a riunioni e rispetto dei tempi di adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti;
- I responsabili dei settori hanno partecipato ad ogni riunione o incontro indetto su base sovra comunale - ed avente incidenza sull'assetto interno – dall'Unione dei Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.
- Rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici: si è rilevato che sono stati garantiti dal personale dipendente gli standard quantitativi e qualitativi;
- Regolare utilizzo del lavoro flessibile: il Comune ha utilizzato il lavoro flessibile, nel corso dell'anno 2020, mediante la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata limitata, con un istruttore tecnico e un istruttore amministrativo.

LE RISULTANZE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Amministrazione, con delibera di Consiglio n. 3 del 01/02/2013 ha approvato il "Regolamento sui controlli interni".

Il controllo interno è articolato in due fasi:

- controllo preventivo: svolto dai responsabili di settore nella fase della formazione dell'atto relativo alla regolarità amministrativa e regolarità contabile;
- controllo successivo: svolto dal segretario comunale.

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2020 sono stati regolarmente effettuati i controlli preventivi mentre sono in fase di completamento quelli successivi.

Per il controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla soddisfazione degli utenti, in una realtà di ridotte dimensioni, si fa riferimento al contatto diretto tra funzionari, amministratori e cittadini, senza l'adozione di particolari modalità organizzative di rilevazione

Per quanto non siano state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi.

Per ciò che riguarda la soddisfazione dell'utenza sui servizi prestati non si registrano casi di reclami formali, né richieste di indennizzo; ciò consente di affermare che si sia raggiunto buon un livello di soddisfazione dell'utenza.

GLI ESITI DELLE VALUTAZIONI: DATI SINTETICI

La valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2020 viene fatta sulla base del sistema di valutazione vigente nel Comune di Bortigali, ed è attualmente in corso sulla base dei dati forniti dagli uffici.

Il nucleo di valutazione deve definire la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi attribuiti ai responsabili, nonché l'andamento delle performance comportamentali. I responsabili dei servizi hanno provveduto alla valutazione del personale dipendente.

PARI OPPORTUNITÀ

Il piano delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 3 marzo 2020 si pone come obiettivi quelli di:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia la personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

Le azioni positive sono state indirizzate a perseguire i fini della formazione, quelli dello sviluppo di carriera e professionalità, entro i limiti consentiti, utilizzando sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche senza discriminazioni di genere.

Riguardo agli orari di lavoro sono state valutate proposte e soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Non si sono verificate necessità o situazioni per intervenire - mediante agevolazioni per l'utilizzo delle ferie e dei permessi - a favore delle dipendenti.

LA TRASPARENZA

Sul sito internet del Comune di Bortigali, <http://www.comune.bortigali.nu.it>, conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Amministrazione Trasparente".

Le norme e gli obblighi in materia di trasparenza sono osservati in modalità e termini sostanzialmente corretti (per quanto si possano talvolta registrare lievi ritardi di aggiornamento) come risulta dalle attestazioni periodiche operate dal nucleo di valutazione.

L'implementazione dei dati è effettuata da personale dipendente interno al Comune; la sezione è evidenziata sulla home page del sito.

8. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta comunale ha approvato il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per il triennio 2020 – 2022, entro il termine del 31.1.2020.

Il piano ha previsto la partecipazione e la collaborazione di tutti gli amministratori e di tutti i funzionari nel perseguimento delle misure di prevenzione e delle azioni di contrasto della corruzione; in particolare, per i responsabili dei servizi, sono stati stabiliti adempimenti e misure organizzative volte ad eliminare o ridurre i rischi individuati nel piano stesso; in particolare, i responsabili sono tenuti a intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, nonché ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti.
