



**COMUNE DI CALANGIANUS**  
Provincia di Sassari

**Relazione finale sulla performance Anno 2020**



*La Conca Fraicata*



*Chiesa di Sant'Anna*

## 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

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, la *Relazione sulla Performance* è quel documento 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 di eventuali scostamenti della gestione.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati, tenuto conto che uno dei principali obiettivi delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile è rappresentato proprio dal rafforzamento del principio della programmazione.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione e poi nel PEG, il nuovo ordinamento contabile pone l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P), che rappresenta la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali.

La Giunta Comunale con delibera nr. 41 del 08/04/2019 successivamente integrata con deliberazione n. 55 del 16.05.2019 ha regolamentato il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018, ed ha inoltre approvato la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle stesse (art. 15 del CCNL21/05/2018);

Le Aree delle Posizioni Organizzative individuate sono le seguenti:

AREA	INCARICATO/A	ATTO D'INCARICO
Area Amministrativa Generale	Dr.ssa M. Piera Angela Molinas	Decreto n. 2 del 20.05.2019
Area Socio - Culturale	Dr.ssa Giuseppa Tripi	Decreto n. 3 del 05.03.2019
Area Finanziaria e Tributaria	Dr.ssa Lucia Giua	Decreto n. 2 del 20.05.2019
Area Tecnica	Dott. Ing. Andrea Melis	Decreto n. 2 del 20.05.2019
Area Vigilanza (Polizia Locale)	Com.te Gavino Piredda	Decreto n. 2 del 20.05.2019

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](http://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.

Gli atti propedeutici assunti dall'Amministrazione sono stati:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 11.11.2019 di approvazione del Documento Unico di Programmazione per l'anno 2020.
- Delibera di Giunta n° 84 del 29.10.2020 che ha approvato il Piano degli obiettivi 2020, da assegnare a ciascun Responsabile, in coerenza con le previsioni contenute nel Bilancio di Previsione;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n° 35 del 27.12.2019, di approvazione del Bilancio di Previsione;
- Il Piano Esecutivo di Gestione anno 2020 approvato con delibera della G.C.n° 6 del 27.01.2020.

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 2020**

	FASE DEL PROCESSO	RESPONSABILI COINVOLTI	ORE/UOMO DEDICATE A CIASCUNA FASE	G/F	M/A	M/G	L/A	S/O	N/D
				2020					
1	Analisi andamento ciclo di gestione della Performance 2020	Segretario Resp. Amm.ivo Personale	10	X	X	X	X	X	X
2	Redazione Relazione sulla Performance 2020	Resp. Amm.ivo Personale	15		X	X			
3	Proposta delibera approvazione Relazione Performance 2020	Resp. Amm.ivo Personale	2			X	X		

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 2020 non hanno subito flessioni se non per i problemi legati alla pandemia, ma sostanzialmente seppur con difficoltà si sono mantenuti ai livelli dell'anno precedente. 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, nonostante le difficoltà legate alla situazione pandemica non sono pervenuti reclami formali e/o di indennizzi 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 2020

- Non vi sono state rimodulazioni degli obiettivi approvati.

### 2.3 - Livello di conseguimento degli obiettivi gestionali

#### 2.3.1 Valutazione sintetica

Per quanto riguarda l'Area Tecnica occorre precisare che nell'arco dell'anno 2020 si sono avvicinati due Responsabili di Servizio, pertanto gli obiettivi raggiunti sono stati portati avanti per il 1° semestre dal Responsabile uscente Dr. Urb. Lutzoni Leonardo e nel 2° semestre dal nuovo Responsabile assunto Dr. Ing. Melis Andrea.

AFFARI GENERALI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione sintetica	Punteggio
Attuazione del Piano annuale delle assunzioni	Obiettivo pienamente conseguito	4
Realizzazione nuovo sito Web	Obiettivo conseguito e superato	5
Installazioni informatiche per l'attivazione dello Smart- working	Obiettivo conseguito e superato	5
Programma Plurifondo LavoroRAS – Attivazione nuovo cantiere annualità 2019	Obiettivo pienamente conseguito	4
Andamento della qualità dei servizi	Standard quali-quantitativo generalmente in linea con i valori programmati	4

SERVIZI SOCIALI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione sintetica	Punteggio
Attivazione servizio di supporto psicologico	Obiettivo pienamente conseguito	4
Gestione fondi e servizi in situazione emergenziale	Obiettivo conseguito e superato	5
Andamento della qualità dei servizi	Standard quali-quantitativo generalmente in linea con i valori programmati	4

AREA TECNICA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione sintetica	Punteggio
Progettazione, approvazione e consegna del "Servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico comunale (12 Mesi)	Obiettivo pienamente conseguito	4
Affidamento degli "Interventi di riqualificazione energetica delle torri faro del Campo Sportivo "Sig.ra Chiara"" CIG: 8442055C29	Obiettivo pienamente conseguito	4
Progettazione e affidamento del Servizio di pulizia del Municipio e degli edifici comunali (12 Mesi)	Obiettivo conseguito e superato	5

VIGILANZA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione sintetica	Punteggio
Attività di controllo delle misure di contenimento della diffusione del Virus Covid-19	Obiettivo pienamente conseguito	4
Andamento della qualità dei servizi	Standard quali-quantitativo generalmente in linea con i valori programmati	4

Affidamento dell'incarico professionale per la redazione del progetto definitivo, esecutivo, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei "lavori di realizzazione di un sistema di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche provenienti dalla Via Aldo Moro	Obiettivo conseguito e superato	5
Aggiornamento della modulistica presente sul sito internet comunale nella sezione ufficio tecnico entro il 31.12.2020	Obiettivo pienamente conseguito	4
Andamento della qualità dei servizi	Standard quali-quantitativo generalmente in linea con i valori programmati	4

FINANZIARIO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valutazione sintetica	Punteggio
Predisposizione degli atti per l'Approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2020	Obiettivo pienamente conseguito	4
Andamento della qualità dei servizi	Standard quali-quantitativo generalmente in linea con i valori programmati	4

- ✓ 2.3.2 *Andamento delle performance comportamentali*  
E' possibile affermare di aver mantenuto lo standard quali-quantitativo dei servizi erogati, nonostante le difficoltà della situazione.
  
- 2.3.3 *Grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento;*  
.

T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
<b>006</b>	<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO</b>			
001	ORGANI ISTITUZIONALI	1	N. delibere, decreti e ordinanze adottati	212
		2	N. sedute del consiglio	11
		4	N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo	3
		6	N. consiglieri	13
005	RISORSE UMANE	1	N. concorsi banditi nell'anno	2
		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	1
		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	14
		13	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	3
		16	Dotazione organica personale dirigente	
		17	Dotazione organica personale non dirigente	20
006	SERVIZI LEGALI	1	N. pareri legali espressi	
		2	N. contenziosi avviati nell'anno	
007	SERVIZI DI SUPPORTO	1	N. atti protocollati in entrata	7.470
		2	N. atti protocollati in uscita	2.180
008	MESSI COMUNALI	1	N. notifiche effettuate	118
<b>009</b>	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA DI AMBITO COMUNALE NONCHÉ PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRACOMUNALE</b>			
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	35
		5	N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	46
<b>010</b>	<b>ATTIVITÀ, IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI</b>			



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 CALAMITA' NATURALI	1	N. interventi a seguito di calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	
<b>011</b>	<b>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</b>			
002	TRATTAMENTO DEI RIFIUTI	1	Tonnellate di rifiuti raccolti	1.624
		2	Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	79
		3	Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	612.226
003	SERVIZIO IDIRICO INTEGRATO	2	N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	
<b>012</b>	<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI</b>			
001	INTERVENTI PER L'INFANZIA, I MINORI E GLI ASILI NIDO	1	N. minori assistiti	33
		2	N. bambini iscritti negli asili nido	36
002	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1	N. adulti in difficoltà assistiti	8
003	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	1	N. anziani assistiti	33
004	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	1	N. disabili assistiti	66
<b>013</b>	<b>EDILIZIA SCOLASTICA PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DELLE PROVINCE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI</b>			
001	SCUOLA DELL'INFANZIA	1	N. dipendenti comunali presso asili nido	
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	8
<b>014</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE</b>			
001	POLIZIA LOCALE	1	N. verbali di contravvenzioni	30
		2	N. incidenti rilevati	
<b>015</b>	<b>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</b>			
001	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	2	N. eventi registrati nel registro stato civile	115
<b>016</b>	<b>GIUSTIZIA</b>			
001	UFFICI GIUDIZIARI, CASE CIRCONDARIALI E ALTRI SERVIZI	1	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	
<b>017</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
001	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	
002	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	2	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1
<b>018</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>			
003	GIOVANI	1	N. strutture ricreative gestite per i giovani	
<b>019</b>	<b>TURISMO</b>			

001	SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1	N. punti di servizio e di informazione turistica	
<b>020</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b>			
002	FARMACIE COMUNALI	1	N. farmacie comunali	

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

**2.4 - Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole arre 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
<b>3,45</b>	<b>4,73</b>	<b>4</b>	<b>4,19</b>

Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
<b>4,69</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4,85</b>

Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
<b>4,1</b>	<b>4,75</b>	<b>8</b>	<b>4,34</b>

**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
<b>0</b>	Contributo individuale non rispondente alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano le aspettative minime per la realizzazione degli obiettivi.	1
<b>1,5</b>	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
<b>3</b>	Contributo individuale adeguato alle attese. Manifesta comportamenti soddisfacenti per la realizzazione degli obiettivi.	1
<b>4</b>	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:***

Ciascuna unità organizzativa apicale ha sempre garantito la partecipazione a conferenze di servizi ed adottato tempestivamente i provvedimenti amministrativi richiesti entro i termini prescritti dalla L. 241/1990.

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

I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi sono stati rispettati (L. n. 69/2009, art. 7, c.2).

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

Sul sito istituzionale è pubblicato l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza nella sezione "Modulistica".

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

E' stato garantito il rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici.

**e) *utilizzo del lavoro flessibile:***

Il Comune di Calangianus, nell'esercizio finanziario 2020, non ha fatto ricorso a contratti di formazione lavoro né a contratti di co.co.co. per lo svolgimento di funzioni ordinaria (D.Lgs. 165/2001, art.7 c.6),, mentre è stato utilizzato l'istituto del lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di spesa .

**f) esercizio dell'azione disciplinare:**

L'Amministrazione Comunale nel 2020 non ha attivato procedimenti disciplinari.

**g) controllo sulle assenze:**

Il controllo sulle assenze avviene a mezzo di timbratura elettronica con costante monitoraggio delle presenze e delle giustificazioni delle assenze. Nel corso dell'anno 2020 sono stati effettuati dal personale dipendente n. 266 giorni complessivi tra malattia e infortuni sul lavoro.

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

Il sito web del Comune di Calangianus osserva tutte le disposizioni per garantire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

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

Sono state attuate le disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, nonché l'indice degli indirizzi attraverso il sito istituzionale, inoltre tutti i dipendenti sono informati circa l'osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica.

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

L'osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti viene attuata. Le tabelle procedurali di individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione sono state pubblicate nel sito dell'Ente.

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

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 e successivamente integrato con deliberazione della G.C. n. 98 del 28.11.2019.

#### **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 Socio Culturale**
- **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 – Censimenti- Gestione documentale -Archivio – Personale parte normativa– Commercio – Informatica – Sicurezza sul Lavoro

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

Uffici: Ragioneria - Tributi - Segreteria- Personale parte contabile Contabile

**Area Socio-Culturale** Dr.ssa Giuseppa Tripi tempo indeterminato (36/36)

Uff. Servizi Sociali – Uff. Pubblica Istruzione – Cultura – Sport - Turismo - Spettacolo

**Area Tecnica** Dr. Ing. Andrea Melis tempo indeterminato (36/36)

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°42 del 29.05.2020 e Delibera G.C. n. 58 del 07.08.2020

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D3	1		1				1
D	7		7				7
C	9		9				9
B3	1		1				1
B	4		3		1		4
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>		<b>21</b>				<b>22</b>

L'Amministrazione Comunale con deliberazione G.C. n. 40 del 29.05.2020 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 2020 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 42 del 29.05.2020.

**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. 2 del 20.05.2019, n. 2 del 02.03.2020 e n. 3 del 05.03.2019.

#### 4.7 adempimenti in materia di formazione del personale

La formazione del personale stante l'emergenza Covid19 è stata gestita esclusivamente attraverso la modalità webinar.

#### 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 2020/2022, di cui alla deliberazione G.C. n. 41 del 29.05.2020.

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 2020 il tasso medio di assenza è risultato minimo 15,33%; ottimo il tasso medio di maggiore presenza 84,67%.

#### 4.10 procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

Nel corso dell'anno 2020 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

#### 4.11 Analisi degli indicatori di salute organizzativa

##### 1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2020
Età media del personale (anni)	53
Età media dei dirigenti (anni)	53,2
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)	5
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	16

##### 2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2018	2019	2020
Tasso di assenze	18,75%	20,54%	15,33
Tasso di dimissioni premature	1	0	0
Tasso di richieste trasferimento	1	0	0
Tasso di infortuni	1	0	1
Stipendio medio percepito dai dipendenti	1480	1480	1480
% assunzioni a tempo indeterminato	0	2	2
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	3	3	2
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	2	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	2	1

##### 3 Analisi di genere

Indicatori	2018	2019	2020
% dirigenti donne	50%	50%	50%
% di donne rispetto al totale del personale	41%	40%	40%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	0	0

Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	53 52	53 52	56 55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	0,01	50%	55%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	100,30 ore 14,33	95 ore 10,55	90 15

## 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 comunica in modo trasparente i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

## 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° 84 del 29.10.2020 ha individuato e assegnato gli obiettivi individuali per ciascun Responsabile di Servizio
- 6.3 Approvazione del Piano delle performance/PEG Delibera G.C. n° 6 del 27.01.2020.
- 6.4 Le sessioni di monitoraggio degli obiettivi con il NdV nell'anno 2020 sono stati 2 : gennaio – marzo -

## 7. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

I Dati relativi all'anno 2020 sono in fase di predisposizione.

## 8. APPALTI PUBBLICI

### 8.1 – Appalti pubblici di lavori

Importo complessivo determinazioni a contrarre	633.502,30
Importo complessivo di aggiudicazione	522.866,24
Risparmi conseguiti	110.636,06
N. procedimenti attivati:	57
N. procedimenti conclusi:	36

### 8.2 – Appalti pubblici di forniture

Importo complessivo determinazioni a contrarre	109.664,61
Importo complessivo di aggiudicazione	109.126,99
Risparmi conseguiti	573,62
N. procedimenti attivati:	72

N. procedimenti conclusi: 80

### 8.3 – Appalti pubblici di servizi

Importo complessivo determinazioni a contrarre 599.210,32  
Importo complessivo di aggiudicazione 505.775,02  
Risparmi conseguiti 83.169,42  
N. procedimenti attivati: 72  
N. procedimenti conclusi: 84

## 9. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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

Il fondo delle risorse 2020 è stato costituito con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n° 50 del 22.04.2020.

### 9.2 **Sottoscrizione del CCDI**

Il CCDI parte economica anno 2020 è stato sottoscritto in data 19.06.2020

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

Il CCDI anno 2020 e la relazione tecnico illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN in data 03.07.2020 registrazione ID 5140415

## 10. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Entro il termine del 31 gennaio è stato approvato il PTPCT 2020/2022.

Dalla relazione annuale del RPCT per l'anno 2020 si evincono le seguenti considerazioni generali:

1.A	<b>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</b>	Si rileva un buon livello di attuazione del piano
1.B	<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</b>	Non si rilevano criticità
1.C	<b>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</b>	Il ruolo di impulso e coordinamento risulta costante ed efficace.
1.D	<b>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</b>	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 2020 ha presentato, nonostante le difficoltà dovute alla pandemia, un buon grado di realizzazione degli obiettivi programmati.