Comune di

__SAMASSI__

RELAZIONE SULLA PERFOMANCE

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

ESERCIZIO 2019

A cura di

RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE
GENERALE E VIGILANZA: Dott.ssa Luisella Massetti

RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI
ED ESPROPRI: Dott. Ing. Irene Pili

RESPONSABILE AREA FINANZA
PERSONALE E TRIBUTI: Dott.ssa Patricia Fenu

RESPONSABILE AREA POLITICHE
SOCIALI: Dott.ssa Loredana Porcu

RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA
URBANISTICA E SERVIZIO TECNOLOGICI Dott. Ing. Giacomino Spanu

INDICE

ESERCIZIO 2019 1
PREMESSA: 3
DATI TERRITORIALI 4
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI 5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA 7
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 8
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA 16
RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015) 17
ESITO CONTROLLI INTERNI 17
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE 17
SULLA PERFORMANCE 17
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019 18
RELAZIONE SUI RISULTATI 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA 20

PREMESSA:

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

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 di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2019, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

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.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategia alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:

_ Programmazione: PTPCT - Dup – BPF - Piano Performance/ Obiettivi gestionali annuali /Peg;

_ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;

_ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;

_ Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance 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 (ora ANAC) n° 5/2012: "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla Performance". La 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.

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO 2019	
Superficie complessiva ettari	**42,50**
Metri sul livello del mare	**41**
Densità abitativa per kmq	**125**
Km strade	**59**
N. Aree di verde Pubblico	**3**

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 201	
Istituti di Istruzione superiore	0
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	3
Micro-nido Comunale	0

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2017, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 5105, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2019		
Popolazione		
Descrizione		**Dati**
Popolazione residente al 31/12/2019		**5057**
Di cui popolazione straniera		**129**
Descrizione		
Nati nell'anno		**23**
Deceduti nell'anno		**61**
Immigrati		**93**
Emigrati		**91**
Popolazione per fasce d'età ISTAT		**Dati**
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	**162**
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	**196**
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	**1118**
Popolazione in età adulta	30-65 anni	**1178**
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	**1267**
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		**Dati**
Prima infanzia	0-3 anni	**71**
Utenza scolastica	4-13 anni	**416**
Minori	0-18 anni	**638**
Giovani	15-25 anni	**517**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull' ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolazione in 4 Aree (dal 01/04/2017) come di seguito denominate:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019 sino al 15-09-2019

Area Amministrazione generale e Vigilanza	Area Tecnica	Area Finanza Personale e Tributi	Area Politiche Sociali

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento contava n. 4 P.O.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019 (dal 16.09.2019)

Area Amministrazione generale e Vigilanza	Area Lavori Pubblici ed Espropri	Area Finanza Personale e Tributi	Area Politiche Sociali	Area Edilizia Privata Urbanistica Servizi Tecnologici

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 5 P.O.

La struttura dell'Ente, come sopra riportato ha subito nell'ultimo anno un processo di razionalizzazione organizzativa finalizzato a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019

Personale in servizio

Descrizione	**Dati**
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	4/5
Dipendenti (unità operative)	24
Totale unità operative in servizio	29

Età media del personale

Descrizione	**Dati**
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	47
Dirigenti/Posizioni Organizzative	51
Dipendenti	57
Totale Età Media	55

Analisi di Genere

Descrizione	**Dati**
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0%
% PO donne sul totale delle PO	80%
% donne occupate sul totale del personale	46%

% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	100%

Indici di assenza

Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	17,49%
Malattia + Altro	4,47%

SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE- ANNO 2019

Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 28 dicembre 2018

Indicatori	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie
P1 - Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito-su entrate correnti) maggiore del 48%	NO
P2 - Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI
P3 - Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	NO
P4 - Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	NO
P5 - Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	NO
P6 - Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	NO
P7 - [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	NO
P8 - Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	NO

L'Ente nell'anno 2019 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, e alle Delibere ANAC nn. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017 141/2018 - 141/2019 e 213/2020 ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione annuale di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ogni incarico	
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	
Bandi di concorso	Bandi di Concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
		Per ciascun atto:	
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
		6) link al progetto selezionato	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
Servizi erogati	Carta dei Sercizi	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
		Sentenze	
		Azioni	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	
Informazioni Ambientali	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e n. 141/2018 e 141/2019 – **ha effettuato** la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 30 giugno 2020 della delibera n. 213/2020 come da attestazione del NdV con un indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza pari al 70%

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre, ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nel 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*".

Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
Oggetto di valutazione						
Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2016	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-19	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs 33/2013	SI	Link pubblicazione su sito in formato xml http://www. ….. **link su Amministrazione Trasparente dell'Ente** https://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/dataset/appalti-2019.xml **Pubblicazione su http://dati.anticorruzione.it/L190.html** **Inserire esito: x SUCCESSO**
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31-gen-18	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	**PTPCT 2019 – 2021** Delibera G.C. n. 8 del 31/01/2019 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente http://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/340
Attuazione Piano anticorruzione/ Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione		Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	**Codice comportamento** Delibera G.C. n. 149 del 31/12/2013 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/231
Compilazione ed invio al NV della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPCT	31gennaio 2019	Attuazione misure previste nel PTPCT		**Relazione RPC 2017** pubblicata in data 30.01.2020 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente http://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2019	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni		No scadenza	Elemento utili ai fini della valutazione delle responsabilità dirigenziali	SI	link su Amministrazione Trasparente dell'Ente https://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/198

Stato di Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente 2019-2021

	Azioni Previste	*Attuazione*			*Note*
		SI		*NO*	
1	Attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 21.02.2013 PTPC 2019-2021 del Comune di Samassi. G.C. n 8 del 31.01.2019: Controllo di regolarità Amministrativa (Preventivo Successivo) Controllo di regolarità Contabile (Preventivo Successivo) Controllo sugli equilibri		X		Il controllo preventivo è stato attuato in sede di adozione degli atti. L'assenza nel corso del 2019 del Segretario comunale titolare, ha pressoché impedito nel corso dell'anno il controllo successivo, svolto invece in corso d'anno sull'ultimo semestre 2019.
2	La Trasparenza che viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della Pubblica Amministrazione.		x		
3	La rotazione del personale ordinaria e straordinaria		x		La carenza di almeno due figure specialistiche in ogni Area non ha consentito attività di rotazione ordinaria del personale. Non si sono verificati casi che hanno reso necessario la rotazione straordinaria

4	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite			x	Ancora in istruttoria, in ogni caso coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art.20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
5	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors).		x		a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti

6	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici			x	
7	Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).		x		Amministrazione trasparente - Altri contenuti dati ulteriori - Altri contenuti prevenzione della corruzione - Segnalazione illeciti
8	Patto d'integrità per gli affidamenti		x		Deliberazione della Giunta del Comune di Samassi n.62 del 27.05.2016 - Allegato alle procedure di gara
9	Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.			x	
10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici		x		Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Nel sito web del comune		x		Amministrazione trasparente
12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.		x		
13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.			x	
14	RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante		x		Luisella Massetti
15	Formazione		x		
16	Codice di Comportamento dei dipendenti comunali		x		Amministrazione trasparente

Lo stato di attuazione degli adempimenti disposti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente, (approvato con Del. G.M. n. del ../.. /2019) ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale e alle indicazioni di Anac contenute nell'aggiornamento 2016 al PNA:

- può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati presidia

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

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2019	***SI - NO***
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	**SI**
Rispetto del Tetto 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.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	**SI**

RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l'onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante "*Definizione degli schemi e delle 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 delle pubbliche amministrazioni*." il comune di SAMASSI ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti.

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 SAMASSI 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 le due sessioni annuali 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, all'organismo di valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale..

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2019 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l'esito è positivo e si trova regolarmente pubblicato all'indirizzo:

https://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/198

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2017/2022 (approvato con delibera di C.C. n 29 del 24 giugno 2017). 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 Unitario di Programmazione 2089/2020 definitivamente approvato con delibera di C.C. n 43 del 30/07/2018 (precedentemente approvato dalla G. Com.le con deliberazione n. 84 del 12/07/2016) ed aggiornato con deliberazione del medesimo Consiglio Com.le n. 72 del 29/12/2018 (precedentemente approvato con deliberazione Giunta Com.le n. 166 del 14/12/2018), 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 2019-2021 (approvato con Delibera di C.C. n 74 del 27/12/2018;
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (approvato con Delibera di G.C. n 4 del 15/01/2019 come aggiornato con delibera n. 77 del 06/09/2019 integrando piano degli obiettivi di performance organizzativa e individuale – anno 2019 .
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 45 del 16/05/2019.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente ai seguenti indirizzi:

http://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/238

http://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/344

http://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/350

http://egov.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/163

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 77 del 06/09/2019, 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 2017 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 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2019 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 2019 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente;
- ✓ Rigidi vincoli dettati in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica in recessione che continua a creare difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e incertezza sull'entità delle entrate);
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi di modifica dei già innovativi principi introdotti negli ultimi esercizi in materia di contabilità degli enti locali;
- ✓ Continui interventi normativi in materia di Personale ed una altrettanto diffusa incertezza sulla loro applicazione e operatività

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	**Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica**
INDICATORI	1. Coerenza Programmatoria (spesa): Misura la capacità programmatoria 2. Autonomia Finanziaria (entrate): Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese 3. Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente): Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento 4. Regolarità nei pagamenti ai fornitori : Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.
VALORE ATTESO	1. Corrente 80% Capitale 23% 2. 85% 3. entrate -10% uscite - 7% 4. <1
RISULTATI RAGGIUNTI	Si veda l'esito degli indicatori di Bilancio agli atti
NOTE/COMMENTI	///

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	**Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa**
INDICATORI	1. Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti: misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 1.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico 2. Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni: Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatoria; 3. Rispetto dei tempi di rilascio: Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme 4. capacità di affrontare le situazioni impreviste: misura la capacità dell'ente di far fronte ad assenze di personale e garantire i servizi essenziali sguarniti; 5. Funzionamento del protocollo in entrata: Misura l'efficienza del processo di

	smistamento della posta in entrata
VALORE ATTESO	1. 90% 2. 75% 3. 15GG 4. 90% 5. 2GG
RISULTATI RAGGIUNTI	Si veda l'esito dal report agli atti
NOTE/COMMENTI	///

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	**Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito**
INDICATORI	1. Presenza in servizio del personale: E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi 2. Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione: Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale 3. Attenzione alla formazione – Corsi realizzati: indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione 4. Ripartizione Risorse Accessorie: Indica l'attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie
VALORE ATTESO	1. 85% 2. 5% 3. 100% 4. Contrattazione annuale avviata e conclusa entro aprile di ciascun anno - Formula =[Si/No]
RISULTATI RAGGIUNTI	Si veda l'esito dal report agli atti
NOTE/COMMENTI	///

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	**Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate**
INDICATORI	1. Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi: Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze 2. Accessibilità ai servizi: Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello 3. Qualità del sito web – accessibilità: Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari 4. Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento: Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale 5. Implementazione servizi on line: Evidenzia la capacità dell'Ente di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale 6. Accesso agli atti: Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti
VALORE ATTESO	1. 70% 2. 20/36 ore 3. Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità] 4. 2 gg 5. Formula =[Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100 =10% 6. <30gg
RISULTATI RAGGIUNTI	Si veda l'esito dei report agli atti
NOTE/COMMENTI	///

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	**Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile de**gli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento
INDICATORI	1. Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza: Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza10, aggiornamento e apertura11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio

	complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %) 2. Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione: Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità 3. Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi: Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni
VALORE ATTESO	1. Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 = 91% 2. Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 = 90% 3. Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100= 95%
RISULTATI RAGGIUNTI	Esito da attestazione della trasparenza effettuata dal NV in data 13.7.2020 (70%). Esito attuazione Piano Anticorruzione da schema riepilogativo e da relazione del Responsabile
NOTE/COMMENTI	///

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	**Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini**
INDICATORI	1. Percentuale di atti adottati con firma digitale: Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure
VALORE ATTESO	1. Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita = 100%
RISULTATI RAGGIUNTI	Si veda il report agli atti
NOTE/COMMENTI	///

Unità Organizzativa AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E VIGILANZA
Responsabile Dott.ssa Massetti Luisella

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. _1_

TITOLO OBIETTIVO	RAZIONALIZZAZIONE DELLE ASSEGNAZIONI DEGLI SPAZI DEGLI UFFICI A SEGUITO DEI LAVORI DI RIATTAMENTO DELLO SEDE COMUNALE
RISULTATO RAGGIUNTO	Con atto di G.C. n. 191 del 27/12/2018 si procedeva all'approvazione del progetto definitivo-esecutivo dei lavori di "Manutenzione straordinaria uffici comunali e messa a norma sala server", con atto di determinazione dell'Area Tecnica n. 103 del 16/05/2019 si procedeva all'affidamento dei lavori • con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 11/10/2019 questa amministrazione, ha delle modifiche al progetto di cui all'oggetto per esigenze sorte di recente rientranti in motivi imprevisti e imprevedibili al momento della predisposizione del progetto e della stipula del contratto con l'impresa appaltatrice. Alla data del 31.12.2019, al fine di dar corso alle modifiche suddette, i lavori risultavano in corso d'opera, con previsione di ultimazione, in considerazione anche dell'emergenza sanitaria in corso entro il primo semestre 2020. In accordo con l'Amministrazione si concordava una nuova dislocazione degli uffici di Vigilanza e Demografici tenuto conto che gli attuali uffici di Servizio sociali saranno dislocati al piano 2°.
INDICATORI	Dal mese di settembre gli spazi della sede comunale di via Municipio saranno interessati da lavori di manutenzione straordinaria finalizzati al riordino ottimale degli spazi degli uffici. Si prevede una riassegnazione degli spazi degli uffici dei servizi demografici e di vigilanza - Poichè l'obiettivo è trasversale a tutte le Aree si prevede la definizione della nuova riorganizzazione e dislocazione degli uffici entro dicembre 2019 ad ultimazione dei lavori.
NOTE/COMMENTI	Lo slittamento dell'ultimazione dei lavori al 2020 si è reso necessario a seguito di una variante in corso d'opera.

Obiettivo N. _2_

TITOLO OBIETTIVO	NUOVA GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI ERP (SEGRETERIA)
RISULTATO RAGGIUNTO	Con della Giunta Comunale n.85 del 25.09.2019 si procedeva a dare indirizzi per la predisposizione degli atti gestionali necessari per l'aggiornamento delle graduatorie finalizzate all'assegnazione di alloggi E.R.P ; Con atto di Determinazione n.162 del 08.10.2019 si disponeva: - DI INDIRE un concorso per l'aggiornamento delle graduatorie finalizzate all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) siti nel territorio del Comune di Samassi. - DI APPROVARE il bando di concorso per l'aggiornamento delle graduatorie finalizzate all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica siti nel Comune di Samassi e la modulistica.

	- DI PROVVEDERE alla massima divulgazione del Bando in questione procedendo, alla pubblicazione a norma della L.R. 13/89 sull'Albo Pretorio comunale e sul B.U.R.A.S. Parte III. - DI PROVVEDERE alla trasmissione del Bando alle organizzazioni sindacali degli assegnatari – alle sedi di rappresentanza diplomatica e consolari all'estero di cui ai residenti A.I.R.E. di Samassi – alla sede distrettuale di A.R.E.A.- Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa di Cagliari; l'ufficio comunale competente ha provveduto alle predette pubblicazioni (Albo Pretorio online Reg. Pubbl. n.1149 del 10.10.2019 – B.U.R.A.S. Parte Terza N.44 in data 10.10.2019) e agli ulteriori adempimenti; con successiva propria Determinazione n.234 del 31.12.2019 questo Servizio disponeva: - Di approvare la graduatoria provvisoria, pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 22.01.2020 al 21.02.2020 Reg. Pubbl. n.49 e sul portale web del Comune di Samassi; - è stata notificata contestuale comunicazione ai concorrenti con l'indicazione del punteggio individuale assegnato e le informazioni relative ad un eventuale ricorso da presentare entro 30 giorni dal ricevimento della stessa; - è stata inviata, altresì, alla sede distrettuale di A.R.E.A.- Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa di Cagliari (Prot. n.1051/2020); Con atto di determinazione n. 58 del 07.04,2020, trascorsi di tempi tecnici di pubblicazione della graduatoria provvisoria si è proceduto all'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva.
INDICATORI	Nuova graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N.3

TITOLO OBIETTIVO	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2019 (DEMOGRAFICI)
RISULTATO RAGGIUNTO	Tenuto conto della tempistica riportata nelle Circolari ISTAT e indicazioni del Servizio ISTAT regionale con atto di determinazionen. 74 del dell11.04.2020 si procedeva alla costituzione dell'UUC (Ufficio Comunale di Censimento) in forma autonoma e autorizzazione al personale facente parte allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario; Con atti di determinazione nn. 98 del 25.05.2019, 111 del 18.06.2019 e 119 del 08.07.2019 si provvedeva rispettivamente all'avvio delle procedure, mediante pubblicazione di avviso pubblico, per la selezione di n. 3 rilevatori da adibire alle attività di rilevazione (Areale e da Lista), approvazione graduatoria provvisoria e approvazione graduatoria definitiva; Le operazioni di raccolta dati sul campo per le rilevazioni A e L, previa formazione a cura dell'ufficio regionale ISTAT a Cagliari, hanno avuto inizio, con il supporto continuo ai rilevatori da parte dei componenti l'UCC, il 1 ottobre e si sono concluse il 20 dicembre 2019 e, per alcune fasi, di verifica e riordino dei dati, si sono protratte anche nei primi mesi del 2020. Con atto di determinazione n. 71 del 07.05.2020, pervenuti da ISTAT gli esiti di rilevazione si è proceduto alla liquidazione dei compensi spettanti ai rilevatori.
INDICATORI	Dal mese di ottobre 2018 è partito il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Per la prima volta l'Istat rileva, con un cadenza annuale e non più decennale, le principali caratteristiche della popolazione dimorante sul territorio e le sue condizioni sociali ed economiche a livello nazionale, regionale e locale. Nel 2019 con decorrenza dal mese di ottobre il Comune di Samassi è impegnato nelle attività di rilevazione mediante il supporto di n. 3 rilevatori.
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	SUBENTRO IN ANPR
RISULTATO RAGGIUNTO	Il principale obiettivo dell'ANPR è la creazione di una banca dati contenente i dati anagrafici di tutta la popolazione, a cui le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi potranno accedere per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali; Per garantire la qualità dell'anagrafe comunale è necessario effettuare un controllo massivo dei dati al fine di evidenziare anomalie, criticità e per procedere per tempo alle eventuali bonifiche nonché installare il certificato di sicurezza e il supporto per il personale dei Servizi Demografici durante questo passaggio e quant'altro occorre per assicurare la buona riuscita del subentro; Con atto di determinazione n. 180 del 23.11.2018 si procedeva, in vista delle attività da svolgersi nel 2019, ad affidare alla ditta in assistenza per il gestionale in uso ai servizi demografi il servizio di supporto (Service ANPR e gestione pratiche da 0 a 100) finalizzato al pre subentro in ANPR. Nel corso del 2019 il personale ha provveduto alle attività di bonifica eliminando le incongruenze e quindi allineando i dati (Anomalie/errori sulle schede famiglia/convivenza; Anomalie/errori sulle schede individuali; analisi delle segnalazionirestituite da ANPR sui dati inoltrati dal Comune all'infrastruttura di pre-subentro; pianificazione della rimozione degli errori e delle anomalie (bonifica dei dati) da realizzarsi prima e dopo il subentro in ANPR, con l'unico vincolo di assicurare la correzione dei dati per cui siano riscontrati errori bloccanti prima del subentro stesso). In data 12.08.2019 il Comune di Samassi è subentrato in ANPR
INDICATORI	Attività propedeutica di allineamento dati anagrafici e stato civile per il subentro all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _5_

TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
RISULTATO RAGGIUNTO	Avvio progetto: 11 dicembre 2018 • Presentazione del progetto e pianificazione delle attività da svolgersi nel corso dell'anno. • Avvio attività di formazione generale (a cura di CEMEA presso la loro sede di Pirri) e specifica (a cura dell'OLP, in sede). • Realizzazione attività di animazione con i bambini "Aspettando Natale". • Avvio progetto "Le parole della memoria" (raccolta e selezione del materiale fotografico e documentario per la realizzazione di un prodotto multimediale, da proporre in biblioteca e presso le scuole, durante appositi incontri con gli studenti, in occasione delle celebrazioni per la Giornata della memoria. 2019 • Prosecuzione e completamento dell'attività di formazione generale e specifica. • Progetto "Le parole della memoria" (22-28 gennaio). L'iniziativa si articolava in: mostra tematica (libri e dvd), realizzazione prodotto multimediale, incontri con gli alunni delle scuole primaria e secondaria di I grado.

	• Progetto "Samassi ieri e oggi… in sardo" (iniziativa legata alle celebrazioni per la Giornata Internazionale della lingua madre, promossa dall'Unesco (21 febbraio). Realizzata in biblioteca, in due giornate con gli alunni della 3^-4^-5^ primaria, riproposta nel mese di giugno per altre due giornate, con gli alunni delle classi 1^ e 2^ primaria. • Partecipazione alle iniziative rivolte ai bambini nell'ambito del Carnevale samassese. • Progetto "In visita alle chiese" (marzo 2019, 2 giornate, in concomitanza con la Sagra del Carciofo e l'evento collaterale "Domus e Lollas"): visita guidata alle principali chiese del centro storico, in collaborazione con i volontari della Pro Loco. • In occasione della "Giornata mondiale della poesia" (21 marzo), realizzazione di un angolo tematico in biblioteca. • Servizio di supporto scolastico (da aprile a giugno 2019, in orario pomeridiano) in favore degli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado: supporto nel recupero delle materie carenti, aiuto nello studio, affiancamento nella preparazione della tesina per l'esame di stato. • Iniziativa "Giardini aperti" (5^ edizione, maggio 2019). E' in corso la realizzazione di un prodotto multimediale contenente immagini, brani ed interviste agli ospiti dell'iniziativa. • Attività di animazione "Estate in biblioteca" (durata complessiva 5 settimane, n. 2 appuntamenti settimanali per i bambini della scuola dell'infanzia, n. 3 appuntamenti settimanali per i bambini della scuola primaria). Letture animate, laboratori, sostegno nei compiti per le vacanze. • Collaborazione con l'Associazione Internazionale Città della Terra Cruda (da giugno ad ottobre): Scansione indici e copertine di tutti i volumi in dotazione al Centro di Documentazione della Terra Cruda, finalizzata a integrare i dati di catalogazione degli stessi. • Ricognizione spazi di aggregazione sociale presenti nel territorio comunale, rilevazione bisogni ed elementi di criticità (settembre-ottobre). • Collaborazione con la Commissione per le pari opportunità in occasione dell'iniziativa "Il mondo a tavola" (settembre 2019). • Partecipazione all'evento programmato nell'ambito del Festival "Tuttestorie" (Incontro con autore presso la Scuola Primaria di Samassi). Conclusione attività di progetto di 10.12.2020. Il Servizio civile con decorrenza dall'anno 2019 è divenuto Servizio civile universale prevedendo una nuova modalità do partecipazione con progetti ricomprendenti almeno 30 sedi. E' stata esplorata la possibilità di una partecipazione mediante accreditamento dell'Unione Terre del Campidano senza esito. Alla data odierna l'Amministrazione sta valutando l'accreditamento partecipando alle rete di un'associazione di volontariato, procedura ancora non conclusa.
INDICATORI	Gestione Progetto approvato nell'annualità 2018 n. 4 volontari. In corso Con il Dlgs n.40 del 2017 il Servizio civile da nazionale è diventato universale, con l'obiettivo di renderlo un'esperienza aperta a tutti i giovani che desiderano farlo. Le indicazioni per la presentazione dei progetti comportano l'indicazione di almeno 30 sedi di realizzazione, occorre pertanto per la presentazione del nuovo progetto, con bando previsto ad ottobre 2019, associarsi in rete con altri enti - Verifica realizzazione rete con altri enti.
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _6_

TITOLO OBIETTIVO	ATTIVITÀ DI SUPPORTO IN CONDIZIONI DI CARENZA DEL PERSONALE NELL'ORARIO DI SPORTELLO AI SERVIZI DEMOGRAFICI

RISULTATO RAGGIUNTO	Con effetto dal 1 dicembre 2018 la collaboratrice amministrativa assegnata ai Servizi demografi è stata collocata in pensione. Il posto, sebbene i ripetuti tentativi (pubblicazioni di avvisi di mobilità e per il reperimento di graduatirie vigente da altro ente) non è stato immediatamente ricoperto, comportando ciò, attesa la necessità non rinviabile di rispondere agli adempimenti anagrafici, la collega dei servizi demografici e gli operatori addetti al Protocollo e Notificazioni hanno provveduto a supportare in sostituzione. In data 29.12.2019 il posto è stato ricoperto con acquisizione da graduatoria di altro ente locale.
INDICATORI	Considerata la carenza di personale ai servizi demografici in attesa che si concludano le attività di selezione di un nuovo operatore si sono rese necessarie attività di supporto all'Urp e allo sportello anagrafe da parte degli operatori addetti ai servizi Notificazioni e Protocollo.
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _7_

TITOLO OBIETTIVO	CREAZIONE DELLA BIBLIOTECA DELLA LEGALITÀ
RISULTATO RAGGIUNTO	Con atto di G.C. n. 157 del 18.12.2019 si davano indirizzi per l'adesione e nascita di una "BILL (Biblioteca della Legalità)" a Samassi. Già nel corso del 2019 si provvedeva all'incremento del patrimonio librerio della Biblioteca con l'acquisizione mirata di documentazione (testi adatti a giovani lettori (8-15 anni), comprendente narrativa, saggistica, fumetti, libri illustrati). Con comunicazione prot. n. 16802 del 23.12.2019 all'Istituto Comprensivo Scuole statali di Samassi l'avvio del progetto, chiedendo il coinvolgimenti di insegnanti e studenti in percorsi di diffusione della lettura e diffusione della cultura della legalità. I recenti fatti di chiusura delle istituzioni scolastiche hanno impedito per il momento l'avvio della collaborazione che si prevede di riprendere nel corso dell'a.s. 2020/2021
INDICATORI	Partendo dalla convinzione che lettura e legalità siano intimamente legati, il progetto intende realizzare uno strumento atto a promuoverli contestualmente, a partire dalle giovani generazioni, al fine di promuovere una maggiore qualità della vita democratica, mettendo a disposizione romanzi, fumetti, albi illustrati, biografie, tanti personaggi e tante storie da condividere, per dare sostanza alla parola legalità attraverso i libri.
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _8_

TITOLO OBIETTIVO	RIAVVIO GESTIONE DELLA SALA MUSICA "OFFICINA DELLA MUSICA"
RISULTATO RAGGIUNTO	Considerando l'affidamento ad organismo esterno, probabilmente associazione senza scopo di lucro, tenuto conto che la gestione diretta è esclusa, si è proceduto con sopralluogo congiunto in data 22.05.2019 con il presidente l'Associazione musicale locale "Lao Silesu" alla verifica per un possibile interesse per la partecipazione alla procedura pubblica per la manifestazione di interesse. E' risultato interesse alla partecipazione a condizione di un sostegno economico del Comune a supporto delle spese necessarie per un operatore presente nella sala musica per l'apertura e la possibilità di richiedere all'utenza il versamento

	di un costo ad ora per l'utilizzo. Non sono risultati fondi disponibili nel bilancio di previsione per il sostegno suddetto.
INDICATORI	La sala musica denominata "Officina della Musica" presso il corpo aggiunto della Biblioteca comunale necessità di attività per la fruizione allargata dell'utenza con la finalità di un utilizzo anche agli studenti della scuola dell'obbligo.
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. 9

TITOLO OBIETTIVO	CENSIMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
RISULTATO RAGGIUNTO	Il Servizio di Vigilanza con ripetuti accessi sul territorio coordinandosi con il Servizio tributi ha proceduto alle necessarie verifiche verifiche. L'attività svolta distinta per tipologia ha riguardato n.174 partita iva in esercizio, riscontrando n. 23 attività cessate. In allegato il documento con le risultanze specifiche.
INDICATORI	L'apertura di attività commerciali mediante SCIA comporta la necessità di verifica del mantenimento dei requisiti professionali e dei locali destinati all'attività al fine di dare omogeneità con la banca dati tributi.
NOTE/COMMENTI	

Unità Organizzativa AREA FINANZA PERSONALE E TRIBUTI

Responsabile Dott.ssa Fenu Patricia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. _1_

TITOLO OBIETTIVO	RAZIONALIZZAZIONE DELLE ASSEGNAZIONI DEGLI SPAZI E DEGLI UFFICI A SEGUITO DEI LAVORI DI RIATTAMENTO DELLA SEDE COMUNALE Dal mese di settembre gli spazi della sede comunale di via Municipio saranno interessati da lavori di manutenzione straordinaria finalizzati al riordino ottimale degli spazi degli uffici. Si prevede una riassegnazione degli spazi degli uffici dei servizi demografici e di vigilanza - Poichè l'obiettivo è trasversale a tutte le Aree si prevede la definizione della nuova riorganizzazione e dislocazione degli uffici Entro dicembre 2019 ad ultimazione dei lavori.
RISULTATO RAGGIUNTO	'Con atto di G.C. n. 191 del 27/12/2018 si procedeva all'approvazione del progetto definitivo-esecutivo dei lavori di "Manutenzione straordinaria uffici comunali e messa a norma sala server", con atto di determinazione dell'Area Tecnica n. 103 del 16/05/2019 si procedeva all'affidamento dei lavori • con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 11/10/2019 questa amministrazione, ha delle modifiche al progetto di cui all'oggetto per esigenze sorte di recente rientranti in motivi imprevisti e

	imprevedibili al momento della predisposizione del progetto e della stipula del contratto con l'impresa appaltatrice. Alla data del 31.12.2019, al fine di dar corso alle modifiche suddette, i lavori risultavano in corso d'opera, con previsione di ultimazione, in considerazione anche dell'emergenza sanitaria in corso entro il primo semestre 2020. Pertanto il completamento degli spostamenti verrà terminato nel corso del 2020.
INDICATORI	
NOTE/COMMENTI	***OBIETTIVO NON VALUTABILE IN QUANTO NON SUSSISTONO LE CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELLA RIORGANIZZAZIONE DI COMPETENZA DICHIESTA***

Obiettivo N. _2_

TITOLO OBIETTIVO	ATTIVAZIONE SISTEMA UNICO DI PAGAMENTO- PAGO PA L'obiettivo è dare la possibilità ai cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni in modalità elettronica e scegliendo liberamente tra più strumenti di pagamento. Implementando on tal modo la qualità dei servizi resi ai cittadini attraverso l'introduzione di nuove modalità di pagamento
RISULTATO RAGGIUNTO	a. 'FASE 1 : Relazione sintetica presentata dalla collaboratrice in data 15.10,2020 b. Fase 2 predisposizione documentazione per ordine elettronico su piattaforma Acquisti in Rete PA c. Fase 3: Con propria determinazione n. 193 del 20.11.2019 è stata adottata la determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio PAGO PA con successiva pubblicazione di tutti gli atti propedeutici all'ordine presso la piattaforma Acquisti in rete PA. Ordine MEPA 5235550 inviato al fornitore in data 22.11.2020. d. Il serviio
INDICATORI	FASE 1: AVVIO PROCEDURA PER INDIVIDIAZIONE DEI PRESTATORI DI SERVIZI DI PAGAMENTO CHE MEGLIIO S'INTERFACCIANO CON LA SOFTWARE GESTIONALE IN USO: RELAZIONE SINTETICA ENTRO 20.10.2019 FASE 2: AVVIO PROCEDURA SELEZIONE DEI PRESTATORI DI SERVIZI DI PAGAMENTO(PSP) PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER PROCEDURA SELETTIVA ENTRO 15 NOVEMBRE FASE 3: ESPLETAMENTO PROCEDURA SELETTIVA SVOLGIMENTO SELEZIONE ENTRO 30 NOVEMBRE; FASE 4: AGGIUDICAZIONE SERVIZIO: AGGIUDICAZIONE ENTRO 31.12.2019
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _3_

TITOLO OBIETTIVO	ACQUISTO E INSTALLAZIONE NUOVA SGNALETICA PER GLI UFFICI COMUNALI: PRECEDURE DI ACQUISTO E SISTEMZIONE SEGNALETICA PER INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI ALLA LUCE DELLA RAZIONALIZZAIONE E ASSEGNAZIONE NUOVI SPAZI
RISULTATO RAGGIUNTO	In considerazione dei lavori di finalizzati alla realizzazione di nuovi spazi da destinare ad uffici comunali anche ed in relazione alle nuove esigenze di razionalizzazione deli spazi si è reso necessario modificare e rinnovare la segnaletica identificante gli uffici comunali in modo da rendere più agevole alla cittadinanza il riconoscimento degli uffici amministrativi e politici. A tal scopo, sentita anche l'Amministrazione comunale, è stato predisposto uno schema che quantificasse la segnaletica necessaria al fine di predisporre il relativo acquisto. Considerato che i lavori di ristrutturazione sono stati sospesi in corso d'opera a seguito di una richiesta di variante, e che pertanto, gli stessi, non potevano essere ultimati nei tempi necessari affinchè si potesse portare avanti l'obiettivo assegnato. Ad ogni modo sono state portate avanti le procedure di acquisto dei medesimi concluse entro il 31.12.2019
INDICATORI	1) **MAPPATURA SEGNALETICA UFFICI COMUNALI:** PREDISPOZIONE DI UNO SCHEMA CON L'INDIVIDUAZIONE DEL POSIZIONAMENTO DELLA SEGNALETICA ENTRO 20.10.2019 si allega relazione Relazione con individuazione e e posizionamento segnaletica comunale 2) **PROCEDURA ACQUISTO NUOVA SEGANLETICA UFFICI COMUNALI:** ACQUISTO SEGNALETICA PER UFFICI COMUNALI PREDISPOSIZIONE ATTI ENTRO 15.11.2019. Determinazione acquisto n. 222 del 23.12.2020 3) **POSIZIONAMENTO DISPOSITIVI NELLE LOCATION INDIVIDUATE** ENTRO 31.12.2019(non è stata possibile effettuarla in quanto i lavori di sistemazione degli uffici comunali non sono stati ultimati)
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	INDIVIDUAZIONE E SMALTIMENTO BENI MOBILI COMUNALI (MATERIALI RAEE) MENDIANTE PROCEDURA DI ASTA PUBBLICA. INDIVIDIDUAZIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCO MATERIALE RAEE DA AVVIARE ALLO SMALTIMENTO MEDIANTE ATTIVAZIONE PROCEDURA DI ASTA PUBBLICA
RISULTATO RAGGIUNTO	A seguito della conclusione della fase 1, relativa all'individuazione dell'elenco dei beni da destinare allo smaltimento, alla luce delle valutazioni inerente il valore dei medesimi, e considerato che il loro utilizzo non era possibile per nessuna delle seguenti opzioni: • **UPGRADE;**

	• **RIUTILIZZO PER NAVIGAZIONE SUL WEB;** • **SCARICARE UN NUOVO SISTEMA OPERATIVO.** in quanto: • la strumentazione è obsoleta, risalente in gran parte agli anni dal 1995 al 2005 circa; • la strumentazione è non funzionante e non più compatibile con gli attuali sistemi operativi e software in uso (Halley, SOGEI, collegamenti con banche dati nazionali e del circuito bancario); Valutato che anche per gli eventuali aggiudicatari tramite un bando pubblico, sarebbe stato più alto il costo dello smaltimento dei materiali di risulta che l'introito dovuto alla vendita Ritenuto doveroso sincerarsi che il ritiro e lo smaltimento del materiale non più utilizzabile fosse correttamente eseguito. Ritenuto economicamente non conveniente investire risorse umane, già purtroppo contingentate a causa dell'assenza di una dipendente, per gravi motivi personali, prolungata ormai dal mese di maggio, nello svolgimento delle procedure di asta pubblica. Considerato che l'impiego del personale anche in termini di spesa (redazione del bando, ricerche per l'esatta valutazione del valore di circa venticinque tipi diversi di strumentazione, pubblicazione, apertura delle buste, elaborazione della graduatoria) sarebbe stato maggiore rispetto alle spese di smaltimento preventivate pari a €. 170,80 iva compresa. Considerato che le risorse finanziarie dedicate allo smaltimento dei rifiuti sono attribuite al Servizio Edilizia Privata Servizi Tecnologici, lo stesso ha proceduto con proprio atto n. ED PRIV 33 del 11/11/2019 SERVIZIO DI TRASPORTO RICICLO/SMALTIMENTO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE NON PERICOLOSE FUORI USO (CODICE CER 16.02.14). AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA RAEE CYCLING DI GIUSEPPE LUIGI PILLERI P.I. 03448650923 - alla dismissione di detti beni presso i centri autorizzati.
INDICATORI	1) INDIVIDUAZIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCO BENI MOBILI RAEE DA AVVIARE ALLO SMATIMENTO FORMAZIONE ELENCO E APPROVAZIONE IN GIUNTA CON AUTORIZZAZIONE ALLA DISMISSIONE MEDIANTE PROCEDURA DI ASTA PUBBLICA 2) AVVIO PROCEDURA ASTA PUBBLICA PREDISPOSIZIONE MODULISTICA ENTRO 15.10.2019 3) AGGIUDICAZIONE CHIUSURA PROCEDURA: ENTRO 15.11.2019 (chiusura procedura con atto n. 33 del 11.11.2019)
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	SVOLGIMENTO PROCEDURE DI MONITORAGGIO CONTINUO RELATIVE ALLE CONDIZIONI DI ASSUMIBILITA' E UTILIZZO DEL TURN OVER ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE SVOLGIMENTO PROCEDURE DI MONITORAGGIO CONTINUO RELATIVE ALLE CONDIZIONI DI ASSUMIBILITA' E UTILIZZO DEL

	TURN OVER ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE , AL FINE DI CONSENTIRE ALL'AMMINISTRAZIONE UN'ADEGUATA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI IN LINEA CON LA TEMPISTICA LEGATATA ALL'ATTIVITA DI PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO 2020-2022
RISULTATO RAGGIUNTO	Considerato che - nel corso del 2019 è stata adottata la deliberazione 7.2019 per dar corso al programma delle assunzioni 2019, che come risulta dallo schema di monitoraggio delle procedure adottato e allegato alla presente - che a seguito della richiesta di mobilità dell'A.S., che l'Amministrazione comunale ha concesso, si è reso necessario modificare il programma delle assunzioni con deliberazione della G.C. n. 70.2019 avviando immediatamente tutte le procedure necessarie per la copertura del posto attivando al contempo le la sottoscrizione di due convenzioni con altri enti per la copertura almeno a tempo parziale del posto resosi vacante a far data dal 16.10.2019.L'assunzione è stata conclusa il 24.12.2019 con una mobilità dal Comune di Segariu dopo aver avviato per ben due volte la procedura. - Nel corso del 2019 è venuta a mancare per numerosi mesi la figura di un istruttore direttivo assegnato all'ufficio personale, tributi e attività produttive; - Tutto il personale in campo è stato impegnato nello svolgimento delle procedure assunzionali in corso che si è reso necessario ripetere più volte visti gli esiti infruttuosi per essersi poi concluse positivamente entro la fine dell'anno con 2 nuove assunzioni e una mobilità. L'ufficio ha effettuato lo studio e l'analisi del turn over previsto nel 2020 sulla base delle informazioni in possesso. Tenuto inoltre conto delle imminenti modifiche normative in materia assunzionale l'Amministrazione comunale con deliberazione n. 137 dell'11.12.2020 ha inteso esclusivamente prorogare l' assunzione ex art. 110, comma 1° D.Lgs 165/2001 di n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D), rinviando al 2020 una più attenta analisi del fabbisogno del personale, alla luce di ulteriori eventi verificatisi alla fine dell'anno.
INDICATORI	2) PREDISPOSIZIONE SCHEMA CONTEGGI ASSUNZIONI ENTRO 30/09/2019 3) PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADEGUAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ENTRO IL 15. 10.2019 PREDISPOSIZIONE SCHEMA DELIBERADI GIUNTA 4) AVVIO PRECEDURE MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA PER I POSTI DA RICOPRIRE PUBBLICAZIONE AVVISI ENTRO 15.11.2019
NOTE/COMMENTI	Si ritiene che alla luce delle situazioni, anche impreviste, verificatesi nel corso dell'anno l'ufficio abbia svolto con diligenza e tempestività tutte procedure necessarie, in linea con le disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	**PREDISPOSIZIONE ATTI PER MODIFICA ORARIO DI SERVIZIO E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO**
RISULTATO RAGGIUNTO	L'Amministrazione Comunale rilevata la necessità, secondo una logica di accesso contemporaneo a tutti i servizi, di rendere uniformi gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali durante il periodo estivo ha previsto un unico rientro pomeridiano per il periodo 10 giugno-30 settembre 2019. Atteso poi che l'Amministrazione ha inteso di modificare stabilmente gli orari di apertura al pubblico con variazione delle giornate in cui si effettua il rientro pomeridiano spostate dal martedì e giovedì al lunedì e mercoledì
INDICATORI	1)PREDISPOSIZIONE ATTI PER MODIFICA TEMPORANEA ORARIO DI SERVIZIO PERIODO ESTIVO- PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DECRETO SINDACALE- **DECRETO N. 6 DEL 05.06.2019** 2) MODIFICA TEMPORANEA ORARIO DI SERVIZIO PERIODO ESTIVO PREDISPOSIZION EINFORMATIVA ALLA CITTADINAZA- AVVISO PREDISPOSTO E PUBBLICATO IL 05.06.2019 SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE, NELLE BACHECE E PUNTI DI ACCESSO ALLA SEDDE COMUNALE 3) PREDISPOSIZIONE ATTI PER MODIFICA DEFINITIVA ORARIO DI SERVIZIO- PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DECRETO SINDACALE **DECRETO N.15 DEL 27.09.2019** 4) MODIFICA DEFINITIVA ORARIO DI SERVIZIO PREDISPOSIONE AVVISI ALLA CITTADINANAZA PREDISPOSIZION EINFORMATIVA ALLA CITTADINAZA- AVVISO PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE L 28.09.2019 NELLE BACHECE E PUNTI DI ACCESSO ALLA SEDDE COMUNALE
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. 7

TITOLO OBIETTIVO	**ATTIVITA' DI VERIFICA FINALIZZATA AL RECUPERO TARI 2015**
RISULTATO RAGGIUNTO	La finalità dell'obiettivo, oltre quella di recupero delle morosità, è quella di pervenire ad una riduzione dei tempi medi di recupero crediti di almeno un ulteriore anno rispetto allo standard sinora raggiunto (anno antecedente il termine ultimo posto per l'accertamento), contraendo pertanto i tempi di invio dei solleciti e di attivazione della procedura di riscossione coattiva delle somme ancora dovute. a) Sono state effettuate le attività di riscontro relative alla TARI 2015, inviati i solleciti per le somme ancora dovute completandoli dei relativi avvisi di accertamento che si perfezionavano allo scadere del termine prefissato per la sanatoria e pertanto divenendo i medesimi provvedimenti definitivi per l'iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento. b) I solleciti Tari (complessivamente n. 380 pari al 100%) sono stati predisposti per l'invio dal 04.10.2019 (prot. n. 13172 la loro notifica è stata eseguita in generale, salvo casi particolari di irreperibilità, trasferimento ecc. entro il mese di ottobre 2019 così che si determinassero le seguenti scadenze: 60 giorni dalla notifica per il pagamento riferito al sollecito ulteriori 60 giorni in caso di mancato o parziale pagamento dell'invito bonario e perfezionamento dell'avviso di accertamento.–

	Detti atti sono stati predisposti per tutti i casi di morosità riscontrata .La somma risultante è pari ad € 119.380,00 di cui € 5685,10 di tributo provinciale,.
INDICATORI	1) ATTIVITA' DI VERIFICA RECUPERO 374 UTENZE TARI 2015 A SEGUITO DEGLI ESITI DELLA SCADENZA ASSEGNATA CON I SOLLECITI DI PAGAMENTO- PREDISPOSIZIONE ELENCO PER INVIO AVVISI ACCERTAMENTO PER 374 UTENZE – 2) PREDISPOSIZIONE E INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO – ENTRO IL 31.12.2019- AVVISI ACCERATMENTO **INVIATI IL 04.10.2019 CON PROT. 13172**
NOTE/COMMENTI	

Unità Organizzativa AREA POLITICHE SOCIALI

Responsabile Dott.ssa Porcu Loredana

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI AFFERENTI L'AREA MINORI, ADOLESCENTI E GIOVANI CON PREVISIONE SPERIMENTALE DI PROGETTI EDUCATIVI E LABORATORIALI SPERIMENTALI DI GRUPPO RIVOLTI A MINORI E ADOLESCENTI E INFORMATIVI - FORMATIVI RIVOLTI AI GENITORI - FAMIGLIE DA AVVIARSI NEL PERIODO AUTUNNO - INVERNO 2019-2020 RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI AFFERENTI L'AREA MINORI, ADOLESCENTI E GIOVANI CON PREVISIONE SPERIMENTALE DI GRUPPI FORMATIVI E INFORMATIVI RIVOLTI AI GENITORI E ATTIVITÀ EDUCATIVE DI GRUPPO RIVOLTE AI MINORI NEL PERIODO AUTUNNO - INVERNO;
RISULTATO ATTESO	a) Definizione e approvazione dei provvedimenti amministrativi finalizzato all'avvio del servizio - Predisposizione atti amministrativi e finanziari necessari all'avvio del servizio b) Definizione programmazione operativa degli interventi rivolti alle famiglie, ai minori e ai giovani - Predisposizione di atti e documenti finalizzati all'avvio del programma c) Definizione di progetti educativi e laboratoriali sperimentali di gruppo rivolti a minori e adolescenti e informativi - formativi rivolti ai genitori e alle famiglie da avviarsi nel periodo autunno - inverno 2019-2020 - Predisposizione e approvazione di atti e documenti condivisi finalizzati alla conoscenza del bisogno, informazione, sensibilizzazione e avvio organizzativo degli interventi
RISULTATO RAGGIUNTO	Il Servizio ha provveduto a garantire la continuità degli interventi in favore dell'Area minori e famiglie, senza alcuna interruzione in scadenza di contratto Rep. n. 5/2016 con il Consorzio Territoriale Network di Cagliari (Marzo 2019). Con Determinazioni n. 19 e 28-2020 si è provveduto all'aggiudicazione dell'appalto "SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO - INTERVENTI IN FAVORE DI MINORI, GIOVANI E FAMIGLIE" PROCEDURA APERTA MEDIANTE RDO SU SARDEGNA CAT – NUMERO GARA [7250493] CODICE CIG [76908008ED] alla Soc. Coop. Passaparola di Cagliari e all'avvio del servizio in urgenza, giusto Verbale di consegna sotto riserva di legge del 12.03.2019 e successivo contratto Rep. n.2 del 23.05.2019. Nello stesso mese si è provveduto a condividere con la Ditta la programmazione operativa del programma approvato e a ridefinire e avviare i progetti personalizzati in favore di minori e famiglie in situazioni di bisogno sociale e educativo. Con successiva Determinazione n. 167-2020 si è provveduto ad approvare l'avviso e la relativa modulistica "Laboratori a tema per minori e adulti", utilizzata per la raccolta e valutazione dei bisogni e per la pubblicizzazione degli interventi di gruppo da realizzarsi in via sperimentale presso il Centro di Aggregazione Sociale Comunale. Nel mese di Novembre 2019, come richiesto in sede di pianificazione, si è provveduto all'avvio operativo di progetti educativi e laboratoriali sperimentali di gruppo rivolti a minori e adolescenti e informativi - formativi rivolti ai genitori - famiglie. Con Delibera GC n. 105-2020 si è provveduto all'istituzione dello "Sportello Giovani" inaugurato in data 07.11.2019.
INDICATORI	1. Definizione e approvazione dei provvedimenti amministrativi finalizzato all'avvio del servizio: Predisposizione atti amministrativi e finanziari necessari all'avvio del servizio 2. Definizione programmazione operativa degli interventi rivolti alle famiglie, ai minori e ai giovani: Predisposizione di atti e documenti finalizzati all'avvio del programma

	3. Definizione di progetti educativi e laboratoriali sperimentali di gruppo rivolti a minori e adolescenti e informativi - formativi rivolti ai genitori e alle famiglie da avviarsi nel periodo autunno - inverno 2019-2020: predisposizione e approvazione di atti e documenti condivisi finalizzati alla conoscenza del bisogno, informazione, sensibilizzazione e avvio organizzativo degli interventi
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	DEFINIZIONE DI IPOTESI DI UN PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO PER SOGGETTI SVANTAGGIATI FINALIZZATO A FORNIRE ALLA GIUNTA COMUNALE STRUMENTI ECONOMICI E PROGRAMMATICI PER L'EVENTUALE E FUTURO INDIRIZZO OPERATIVO.
RISULTATO ATTESO	Studio e valutazione tecnico economico di programmi sociali di inserimento lavorativo - Sintesi dati economici e tecnici finalizzati alla predisposizione di una proposta alla Giunta Comunale; Predisposizione Documento di proposta tecnico-economica
RISULTATO RAGGIUNTO	Il Servizio ha provveduto a predisporre un documento di studio e valutazione tecnico-economica su un'ipotesi di progetto di inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati da affidarsi a una cooperativa sociale e finalizzata al raggiungimento di obiettivi di integrazione sociale e lavorativa, come risulta dall'Allegato 1 , aggiornato a Settembre 2019.
INDICATORI	1. Studio e valutazione tecnico economico di programmi sociali di inserimento lavorativo: Sintesi dati economici e tecnici finalizzati alla predisposizione di una proposta alla Giunta Comunale; 2. Predisposizione Documento di proposta tecnico-economica: Inoltro alla Giunta Comunale della proposta
NOTE/COMMENTI	

Unità Organizzativa AREA TECNICA

Responsabile Ing. Irene Pili_ (Ing. Pili dal 01.01.2019 al 15.09.2019 e dal 16.09.2019 al 31.12.2019 - Ing. Spanu Giacomino

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione fisica e interna delle aree
RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO RAGGIUNTO al 100% eccetto per la parte per cui si è chiesta la soppressione.

INDICATORI	α) Riorganizzazione fisica e interna delle aree (da effettuarsi entro DICEMBRE 2019). a) gara affidamento appalto lavori uffici comunale b) affidamento lavori uffici comunali c) Esecuzione lavori d) trasferimento del personale
NOTE/COMMENTI	L'obiettivo inizialmente era rivolto a riorganizzare fisicamente le aree al fine di migliorare la distribuzione dei dipendenti negli uffici comunali e al miglioramento della rete trasmissione dati interna al comune al fine di garantire il livello prestazionale richiesto nonché a mettere a norma la sala server. I lavori sono stati aggiudicati con determinazione dell'Area Tecnica n. 103 del 16/05/2019 e l'ultimazione dei lavori era prevista per il 21/11/2019. Si fa presente che è stata inoltrata la richiesta all'amministrazione di soppressione obiettivo oppure rimodulazione. Nella richiesta si è fatto presente che data 23/08/2019 sono stati consegnati i lavori per messa a norma della sala server e manutenzione straordinaria uffici comunali, il cui termine era fissato per il 21/11/2019 come da verbale di consegna dei lavori. L'amministrazione, con deliberazione di giunta comunale n. 94 dell'11/10/2019 ha dato indirizzi al responsabile dell'Area Tecnica per apportare delle varianti necessarie al fine di istituire la Sala COC per la protezione civile come previsto nei casi di emergenza dal piano di protezione civile, considerato anche che successivamente alla redazione del progetto l'amministrazione ha reperito le somme per l'acquisto del ponte radio e aveva la necessità di istituire la Struttura di lavoro nel caso in cui si dovesse attivare il COC, garantendo un adeguato comfort lavorativo in situazione di emergenza e ulteriori due postazioni di lavori ai dipendenti; a questo sono seguite la proposta di variante consegnata dal tecnico, le richieste di integrazioni e/o modifiche richieste dal RUP, e la versione definitiva consegnata il 20/11/2019; l'impresa non ha accettato il verbale concordamento nuovi prezzi in un primo momento (ricordiamo che essendo una variante superiore al 20% deve essere accettata dall'impresa). Per concludere si è arrivati ad approvazione della variante a fine dicembre 2019. Vista la tempistica, che non è dipesa dall'operato degli uffici comunali, non è stato possibile concludere i lavori entro i termini previsti. Dove è stato possibile, ad esempio per l'ufficio tributi, l'area tecnica ha provveduto all'affidamento per l'acquisto di mobilia e rifacimento pavimento in parquet al fine di garantire lo spostamento del personale per l'ufficio tributi e le nuove postazioni, nei primi mesi del 2020. Inoltre si fa presente che per eseguire i lavori nella sala server è stato necessario spostare la postazione del Messo Comunale al piano terra, al fine di liberare la stanza al piano secondo e consegnarla alla ditta appaltatrice per l'esecuzione dei lavori. Anche in questo caso è stato possibile eseguire lo spostamento del personale.

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Attività di verifica e fattibilità finalizzata al passaggio del SUAPE all'Unione dei Comuni entro il 31.12.2019;

RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INDICATORI	a) Programmazione e relazione di fattibilità attuazione b) Individuazione del personale coinvolto nella struttura SUAPE c) Schematizzazione dei compiti affidati a ciascun componente e relativi compiti
NOTE/COMMENTI	Nel 2019 la struttura SUAPE era totalmente in capo al Comune di Samassi, con un'attività di supporto per la fase di verifica della modulistica affidata al CISA. Ciò ha portato ad una constatazione di diverse criticità quali la mancanza di un supporto di front office e un ulteriore aggravio di lavoro per l'ufficio tecnico comunale che si trovava costretto a sopperire alla mancanza di informazioni riguardanti la semplice presentazione delle pratiche a causa di una modulistica online spesso ambigua o poco chiara. Ciò ha determinato la scelta di aumentare gli orari di apertura al pubblico e di conseguenza una riduzione dei tempi destinati all'istruttoria delle pratiche per i dipendenti del SUAPE. Dall'analisi prodotta e da una stima delle tempistiche destinate alla fase di verifica formale, fase istruttoria, protocollazione della varia comunicazioni, avvio conferenza di servizi e quant'altro, è emerso che sarebbe ottimale, per il Comune di Samassi, lasciare all'unione dei Comuni il servizio SUAPE e all'ufficio tecnico comunale unicamente la funzione di ente terzo, anche in riferimento al numero di dipendenti in organico per l'ufficio tecnico comunale. In questo modo si avrebbe una maggiore garanzia del rispetto delle tempistiche per ogni procedura e un risparmio economico per l'ente poiché il costo del supporto effettuato dal CISA per ogni pratica è di circa 30 euro.

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Arredo urbano: mappatura dello stato attuale e programmazione per le migliorie;
RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INDICATORI	a) censimento e misurazione di massima delle aree verdi b) individuazione in mappa e misurazione delle stesse c) proposte di miglioramento (almeno due) e indicazione costi di massima
NOTE/COMMENTI	L'obiettivo mira a migliorare alcune aree verdi ritenute punti di snodo dell'ambito urbano, al fine di migliorare l'impatto visivo indice di buona cura dell'abitato. Si è provveduto a mappare le aree verdi, interne al territorio comunale e ricomprese in ambito urbano, che avessero bisogno di interventi migliorativi come rifacimento impianto di irrigazione, studio della

	vegetazione e si è attuato uno studio volto ad ottenere una valida proposta per una nuova vegetazione e una programmazione di mantenimento della cura del verde per il biennio successivo. Si è ance portato a termine un caso concreto: si è affidato il servizio di sistemazione delle aree verdi della via Sanluri incrocio con via del commercio e via dell'industria.

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Proseguo progetti di messa in sicurezza di Piazza mercato e riqualificazione energetica di un immobile comunale con finanziamento straordinario del Ministero dello Sviluppo Economico; L'obiettivo è volto alla valorizzazione su scala urbana di un'area che ricopre un'importanza notevole all'interno del territorio antropizzato.
RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INDICATORI	a) Incarico per la progettazione b) affidamento lavori
NOTE/COMMENTI	Per entrambi gli interventi è stato aggiudicato l'appalto entro il 31/12/2019. Nello specifico si fa presente che: 1. Messa in sicurezza di piazza mercato sono state eseguite tutte le fasi propedeutiche all'aggiudicazione dell'appalto, dalla progettazione alla gara d'appalto, e si è giunti alla stipula del contratto in data 12/12/2019. 2. Messa in sicurezza del Mercato civico Comunale, sono state eseguite tutte le fasi propedeutiche all'aggiudicazione dell'appalto, dalla progettazione alla gara d'appalto, e si è giunti alla stipula del contratto in data 11/12/2019. Altri elementi di dettaglio sono rinvenibili nella relazione predisposta dal dipendente Ing Lilliu.

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Verifica e riordino piani di lavoro del personale operaio. L'obiettivo è teso a uniformare gli orari di lavoro degli operai o a trovare un'adeguata distribuzione degli orari lavorativi in base alle criticità riscontrate nelle attività. Inoltre sulla base dell'esternalizzazione di alcuni servizi e delle modifiche nelle mansioni degli stessi si prevede di riorganizzare le attività di ciascun operaio.

RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INDICATORI	a) censimento delle attività attribuite a ciascun operaio e relativo orario di lavoro b) Riordino delle attività in base ad un piano pensionistico futuro e alle limitazioni, se esistenti, nello svolgimento delle mansioni c) proposta orario lavoro e turnazione
NOTE/COMMENTI	Il coordinatore degli operai, sulla base delle attività assegnate giornalmente a ciascun operaio ha provveduto a calendarizzare gli orari di lavoro di ciascun operaio e a classificarne le mansioni. Ciascun operaio ha fatto presente quale fosse il suo programma di pensionamento futuro; si è tenuto conto per la proposta di distribuzione nuovi orari di chi effettivamente restasse in servizio e quali criticità occorre far presente all'amministrazione anche al fine di prevedere un'esternalizzazione di alcuni servizi. L'opzione che non si è presa in considerazione, seppur matematicamente più semplice, è quella di far lavorare gli operai in misura ordinaria anche il sabato, con la distribuzione di 6 ore giornaliera su 6 giorni lavorativi. Ma le criticità emerse, anche in relazione al loro contratto di lavoro, ci hanno fatto propendere per il proseguo della soluzione di alcune ore di recupero orario il sabato mattina, a turnazione, anche per garantire il servizio cimiteriale. Tale distribuzione oraria è garantita finché resteranno in servizio 4 operai, successivamente l'amministrazione dovrà esternalizzare qualche servizio al fine di una migliore e ulteriore distribuzione degli orari lavorativi.

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Acquisto piattaforma Urbis Map.
RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INDICATORI	a) valutazione utilità del servizio b) affidamento e acquisto del servizio
NOTE/COMMENTI	L'obiettivo si prefigge di migliorare le conoscenze dei piani vigenti sul territorio comunale e la loro facile individuazione sul territorio. Lo strumento sarà utile sia agli uffici tecnici comunali, in quanto consente una rapida conoscenza e consultazione del territorio, anche per una più rapida e pronta risposta alle domande del pubblico e una conseguente ottimizzazione dei tempi, e una rapida estrazione dei certificati di destinazione urbanistica, sia all'ufficio attività produttive per l'applicazione dei tributi, nonché agli stessi amministratori che potranno avere una facile consultazione del territorio. Inoltre è un servizio di facile consultazione sia per i tecnici operanti sul territorio sia per la cittadinanza che potrà facilmente individuare la vincolistica presente nelle

	sue proprietà con una semplicissima consultazione in mappa online. Il servizio è stato acquistato nel settembre 2019 per il triennio 2019-2021. È uno strumento innovativo, aggiornabile e integrabile costantemente e in breve tempo dopo l'approvazione di un nuovo piano o l'aggiornamento di uno esistente. Strumento molto utile anche per l'istruttoria delle pratiche in quanto non si dispone attualmente di un supporto informatico di tutti i piani a livello locale.

Il risultato complessivo può essere così rappresentato:

Misurazione e Valutazione delle Performance Individuale e Organizzativa annualità 2019	
Area Amministrazione Generale e Vigilanza	Valutazione attribuita: ……92.% del punteggio attribuibile
Area LL.PP	Valutazione attribuita: ……91% del punteggio attribuibile
Area Finanza Personale e Tributi	Valutazione attribuita: …… 94% del punteggio attribuibile
Area Politiche Sociali	Valutazione attribuita: ……93% del punteggio attribuibile
Area Edilizia Privata , Urbanistica e Servizi Tecnologici	Valutazione attribuita: …… 92% del punteggio attribuibile A

.