



# COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 212 del 09.12.2021

COPIA

**Oggetto: Approvazione della Relazione sulla performance relativa all'anno 2020.**

L'anno duemilaventuno il giorno nove del mese di dicembre, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 11:10, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ANNIS ILARIA	ASSESSORE	P
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	A
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	P
RECCHIA ROBERTA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5    Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Generale MARCELLO MARCO.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo n. 150/2009 recante "Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ed in particolare:

- l'articolo 3, a norma del quale:
  - la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
  - ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel Titolo II dello stesso decreto legislativo n. 150/2009 e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - 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 del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - il rispetto delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo n. 150/2009 è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- l'articolo 4, ai sensi del quale:
  - ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:
    - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
    - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
    - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
    - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
    - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- l'articolo 15, ai sensi del quale l'organo di indirizzo politico-amministrativo:
  - promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b);
  - verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

visto il decreto legislativo n. 267/2000, nel testo vigente, ed in particolare l'articolo 169 ai sensi del quale:

- la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione; il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione; il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n.150/2009, sono unificati organicamente nel PEG;

richiamata la deliberazione di Giunta n.111 del 16/07/2020 recante "Approvazione del Piano della performance 2020/2022 - determinazione e assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2020";

preso atto che:

- ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lett. b) del sopra richiamato decreto legislativo n.150/2009, ogni Amministrazione pubblica adotta ogni anno, entro il 30 giugno, un documento denominato «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;
- ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del medesimo decreto legislativo, la Relazione è validata dall'Organismo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 6 è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'Ente;

richiamate:

- la deliberazione della Giunta comunale n.129 del 28/06/2018 recante "Sistemi di valutazione della performance del personale e dei titolari di posizione organizzativa - approvazione definitiva";
- la deliberazione della Giunta comunale n.230 del 30/12/2011 con la quale è stato approvato il Sistema di Valutazione del Segretario Generale dell'Ente;

viste le relazioni predisposte dai responsabili dei settori costituenti la macrostruttura organizzativa dall'Ente per l'anno 2020;

vista la relazione complessiva sulla performance relativa all'anno 2020, alla presente allegata, nella quale sono acclarati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati, corredata dal riepilogo delle valutazioni attribuite a ciascuno dei predetti in relazione agli obiettivi individuali e a quelli organizzativi;

acquisiti i seguenti verbali del Nucleo di Valutazione:

- n.5/2021 recante “Proposta di valutazione delle performance dei Responsabili d’Area relativa all’anno 2020”;
- n.6/2021 con il quale lo stesso ha provveduto alla rendicontazione dei risultati e a relazionare sul funzionamento complessivo del ciclo delle performance per l’anno 2021;
- n.7/2021 con il quale è stata validata la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2020 ai sensi del citato articolo 14, comma 4, lettera c) del decreto legislativo n.150/2009;
- n.8/2021 con il quale è stata rettificata la proposta di valutazione della performance relativa ad un responsabile di settore;

ritenuto di dover approvare la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2020;

acquisito il solo parere favorevole, ai sensi e per gli effetti di cui all’articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, in quanto lo stesso, per sua natura, non è soggetto al parere di regolarità contabile di cui al medesimo articolo 49 del decreto legislativo n.267/2000;

con voti unanimi legalmente espressi:

#### DELIBERA

1. di approvare la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2020 allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, validata dal Nucleo di valutazione dell'Ente con proprio verbale agli atti;
2. di disporre la pubblicazione dell'approvata Relazione sulla Performance nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune;
3. di dare atto che l'approvazione della Relazione sulla Performance relativa all'anno 2020 costituisce il presupposto per l'erogazione al personale dipendente del previsto e correlato trattamento accessorio;
4. di dichiarare, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 09/12/2021

IL RESPONSABILE  
F.TO FILIPPO FARRIS

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.TO MARIA PAOLA SECCI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO MARCO MARCELLO

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/12/2021 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **14/12/2021** al **29/12/2021** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 14/12/2021, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 29/12/2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO MARCO MARCELLO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 14.12.2021

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE



# **COMUNE DI SESTU**

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020** **(ex art. 10, comma 1, lett. B, del D. Lgs n.150/2009)**

# Indice

1. <a href="#">Introduzione e documenti di riferimento</a>	2
2. <a href="#">Ciclo delle performance</a>	4
3. <a href="#">Contesto territoriale e dati sulla popolazione</a>	5
4. <a href="#">Contesto interno di riferimento</a>	8
5. <a href="#">Assolvimento sugli obblighi di trasparenza</a>	11
6. <a href="#">Adempimenti in materia di contrasto e prevenzione della corruzione</a>	12
7. <a href="#">Rispetto dei vincoli di finanza pubblica</a>	13
8. <a href="#">Rispetto obblighi previsti dal D.L.66/2014</a>	14
9. <a href="#">Esiti controlli interni</a>	14
10. <a href="#">Piano delle performance e piano degli obiettivi 2020</a>	14
-10.1 <a href="#">Sezione Performance organizzativa</a>	14
-10.2 <a href="#">Sezione Performance individuale</a>	16
11. <a href="#">Relazione sui risultati 2020 per unità organizzativa</a>	20

## [Allegati – Relazioni performance organizzativa ed individuale distinte per Settore](#)

- Settore 1: Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali
- Settore 2: Servizi finanziari e tributi
- Settore 3: Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura
- Settore 4: Servizi Demografici, Pubblica Istruz., Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso
- Settore 5: Polizia locale
- Settore 6: Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici
- Settore 7: Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape
- Segreteria generale

# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

(ex art. 10, comma 1, lett. B, del D. Lgs n.150/2009)

## 1. Introduzione e documenti di riferimento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo n.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'articolo 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n.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 e 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 2020, 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, 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.

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 recante "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'articolo 14, comma 4, lettera C) del decreto legislativo n.150/2009 e successive modificazioni.

Costituiscono riferimento per la presente Relazione i seguenti documenti programmatici, amministrativo-gestionali assunti dall'Amministrazione:

N.	Tipo	Descrizione	Provvedimento approvazione	Link
1	Programma di Mandato del Sindaco 2020/2025	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.	Delibera Consiglio comunale n.9/2021	<a href="#">Atto</a>
2	Documento Unitario di Programmazione 2020/2022	Costituisce la guida strategica ed operativa su cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.	Delibera Consiglio comunale n.4/2021	<a href="#">Atto</a>
3	Bilancio di Previsione 2020/2022	Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011,	Delibera Consiglio comunale n.5/2021	<a href="#">Atto</a>



		n.118 (rif.artt.162 e segg. d.lgs.267/2000)		
4	Piano delle Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione 2020/2022	Documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori	Delibera Giunta comunale n.111/2020	<a href="#">Atto</a>
5	Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance	Sistemi che disciplinano, per il personale dei livelli, per i Responsabili di Settore e per il Segretario generale, il processo di valutazione del personale nelle varie componenti previste, ovvero performance organizzativa, obiettivi specifici e comportamentali	Delibera Giunta comunale n.129/2018 – Delibera di Giunta comunale n.230/2011	<a href="#">Atto</a>  <a href="#">Atto</a>

## 2. Ciclo delle performance

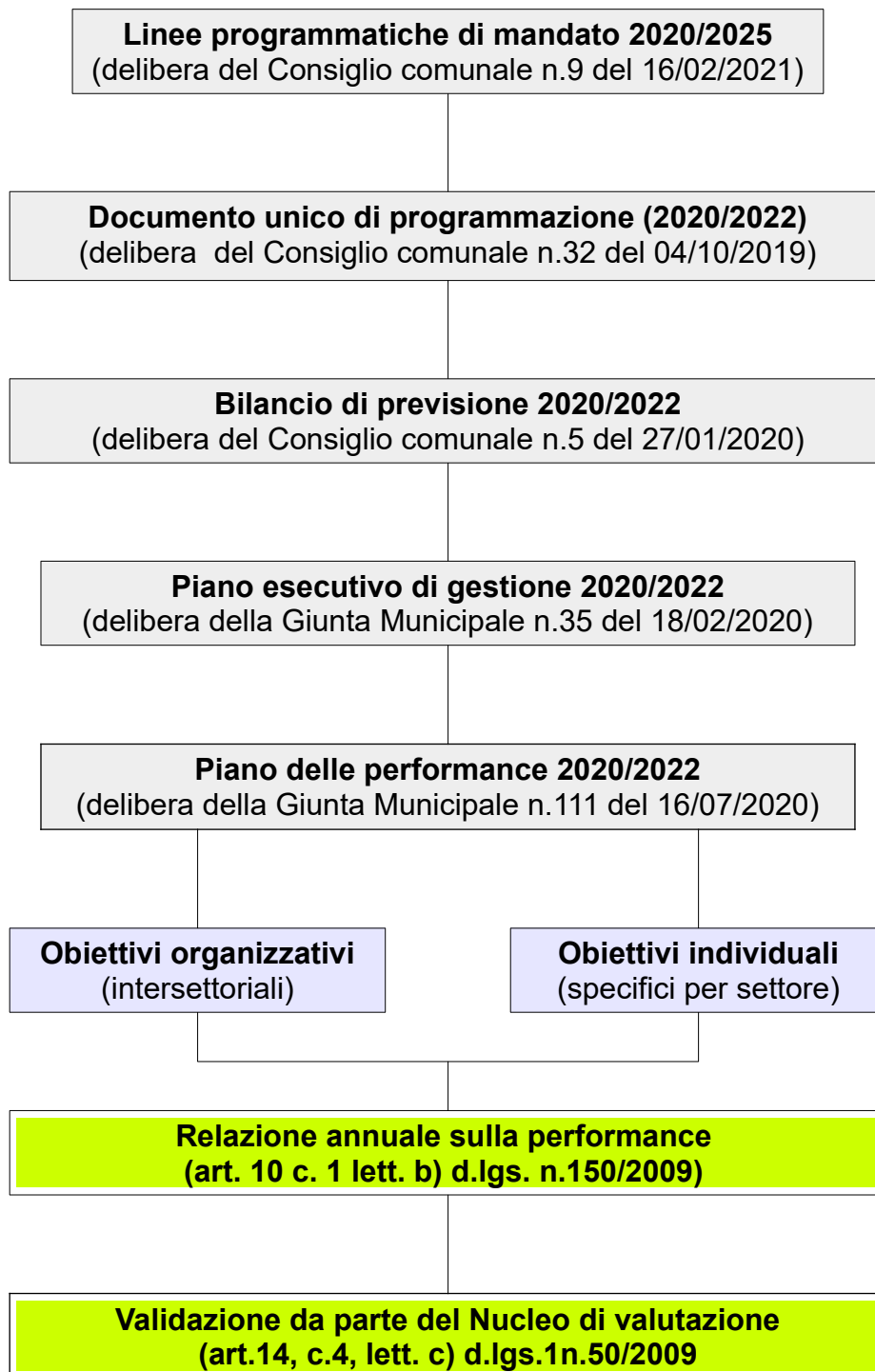
Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (c.d. decreto Brunetta) e le successive modificazioni e integrazioni, hanno introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la 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 strategica 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:
  - Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
  - Documento unico di programmazione (DUP);
  - Bilancio pluriennale di previsione;
  - Piano esecutivo di gestione;
  - Piano delle Performance/ Obiettivi gestionali annuali;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

Tenuto conto dei documenti formalmente approvati, il Ciclo delle performance dell'Amministrazione, con focus sul 2020, può essere rappresentato nei seguenti termini:



### 3. Contesto territoriale e dati sulla popolazione

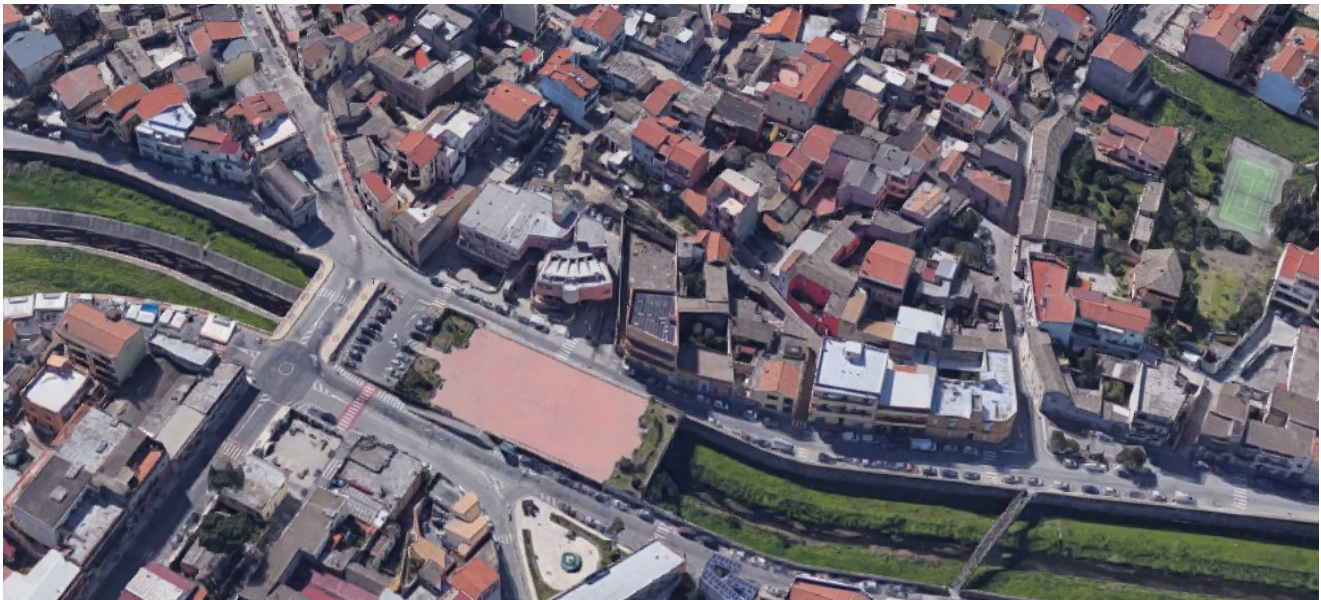
Sestu, cittadina in costante fermento, si colloca ad una decina di chilometri dal Capoluogo Sardo, all'interno della Città Metropolitana di Cagliari, e si sviluppa su una superficie di poco più di 48 ettari a circa 45 metri sopra il livello del mare.

In controtendenza rispetto alla maggior parte dei Comuni Sardi, Sestu è stato caratterizzato da un forte incremento demografico, che lo ha visto passare negli ultimi 20 anni da circa 15.000 agli attuali 21.000 abitanti, insediatisi anche grazie allo sviluppo dei più recenti quartieri Dedalo e Ateneo e della frazione di Cortexandra, sviluppatasi a ridosso della ex S.S. n.131, a circa 1,2 Km in linea d'aria dal centro abitato.

In particolare al 31 Dicembre dell'anno di riferimento, i dati e le caratteristiche della popolazione residente risultano essere i seguenti:

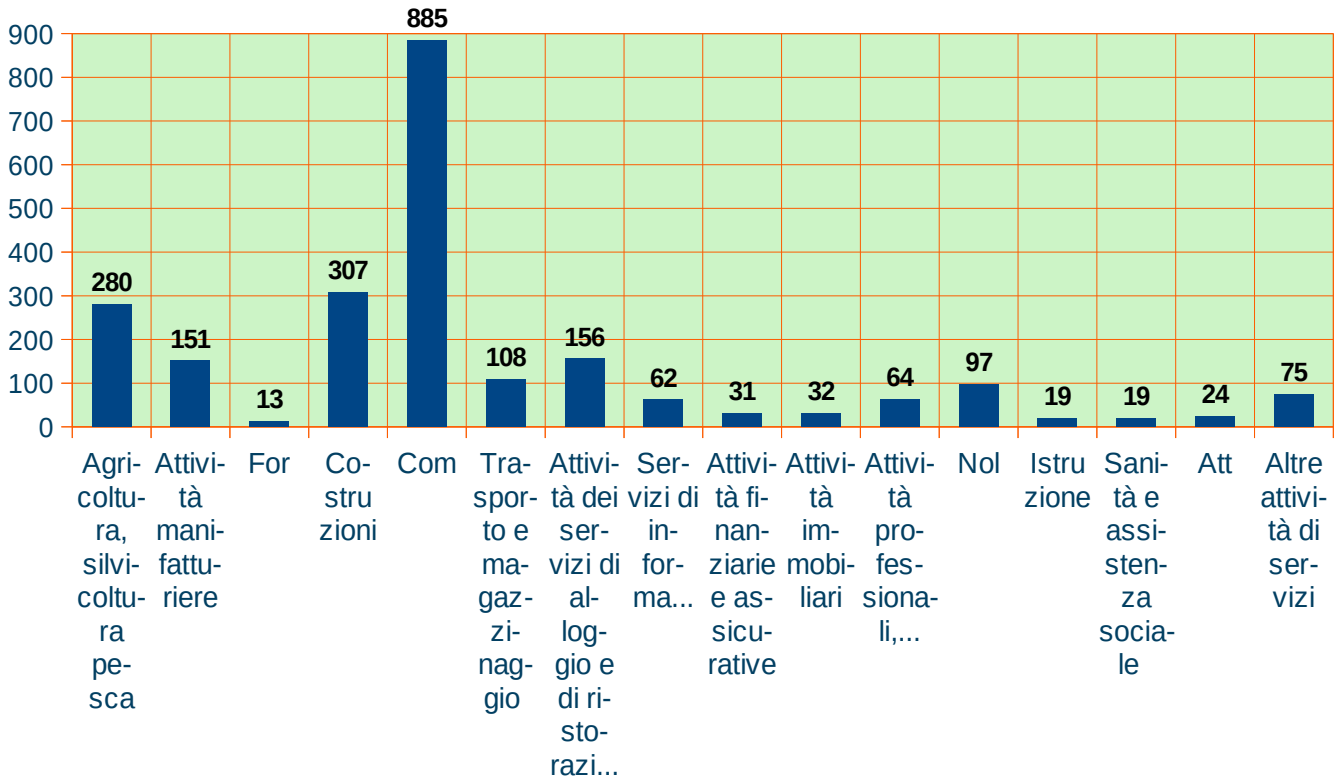
POPOLAZIONE – ANNO 2020	
DESCRIZIONE	DATI
Popolazione residente al 31/12/2020	21.011
di cui stranieri	441
Nati nell'anno	147
Deceduti nell'anno	145
Immigrati nell'anno	828
Emigrati nell'anno	636

Con il passare del tempo l'economia sestese, un tempo trainata prevalentemente dall'iniziativa agricola e dal settore edile, soprattutto in occasione dall'exploit urbanistico che ha caratterizzato gli anni 2000, ha avuto grossi benefici dallo sviluppo del commercio e delle attività di servizi, conseguente principalmente all'insediamento di uno dei più grossi poli commerciali della Sardegna, La Corte del Sole, a cui ha fatto seguito una generale riqualificazione delle aree insistenti nel tratto comunale della ex S.S.131, su cui sono sorte negli ultimi quindici anni centinaia di realtà imprenditoriali e medie/grandi strutture di vendita di prim'ordine.



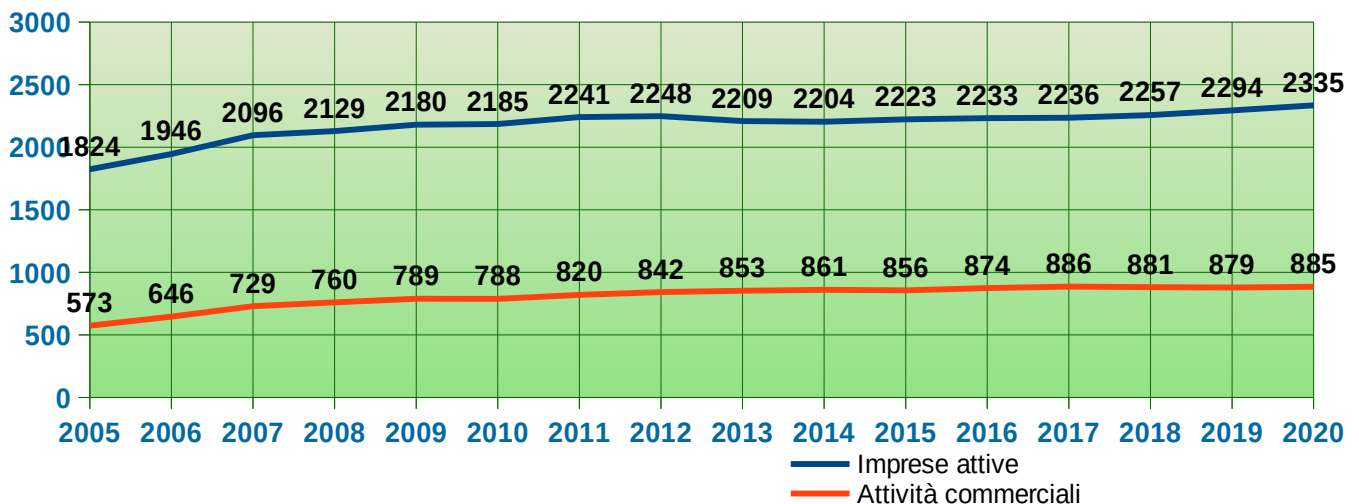
Al riprova del quadro sopra descritto, dall'analisi dei dati al 31/12/2020, si evince che quasi il 38% delle imprese ubicate nel territorio comunale si riferisce ad interventi in ambito commerciale; seguono, molto distaccate, le attività del settore "Costruzioni" rappresentanti circa il 13% e gli interventi agricoli pari al 12% del totale; ancora, tra le più significative, le attività manifatturiere e di ristorazione quotano il 6,5% circa ciascuna del mercato locale.

## PANORAMICA ATTIVITA' PER SETTORE



Nell'ambito dell'imprenditorialità, l'agricoltura e l'edilizia hanno quindi da tempo ceduto il primato delle iniziative economiche agli interventi di natura commerciale, dove ritroviamo oggi le maggiori opportunità di business conseguenti al notevole sviluppo dell'area industriale-commerciale prospiciente il tratto della ex Strada Statale n.131 ceduto al Comune, incentivato nell'ultimo quindicennio dall'insediamento del noto polo commerciale denominato "La Corte del Sole", risalente all'ormai lontano 2006.

Da allora, come si può vedere dal grafico, l'incremento delle imprese nel territorio ed, in particolare, delle attività commerciali, è stato costante: a fronte di un incremento delle prime pari a quasi il 30%, queste ultime hanno registrato un aumento superiore al 50%\*.



\* fonte Camera di Commercio

La vivacità commerciale del Paese e l'incremento demografico hanno avuto un notevole impatto sul traffico cittadino e sulla viabilità, spesso sotto stress a causa di limiti strutturali risalenti nel tempo e per questo oggetto di recenti studi, anche a livello universitario, volti a implementare le migliori soluzioni a beneficio della comunità.

#### 4. Contesto interno di riferimento

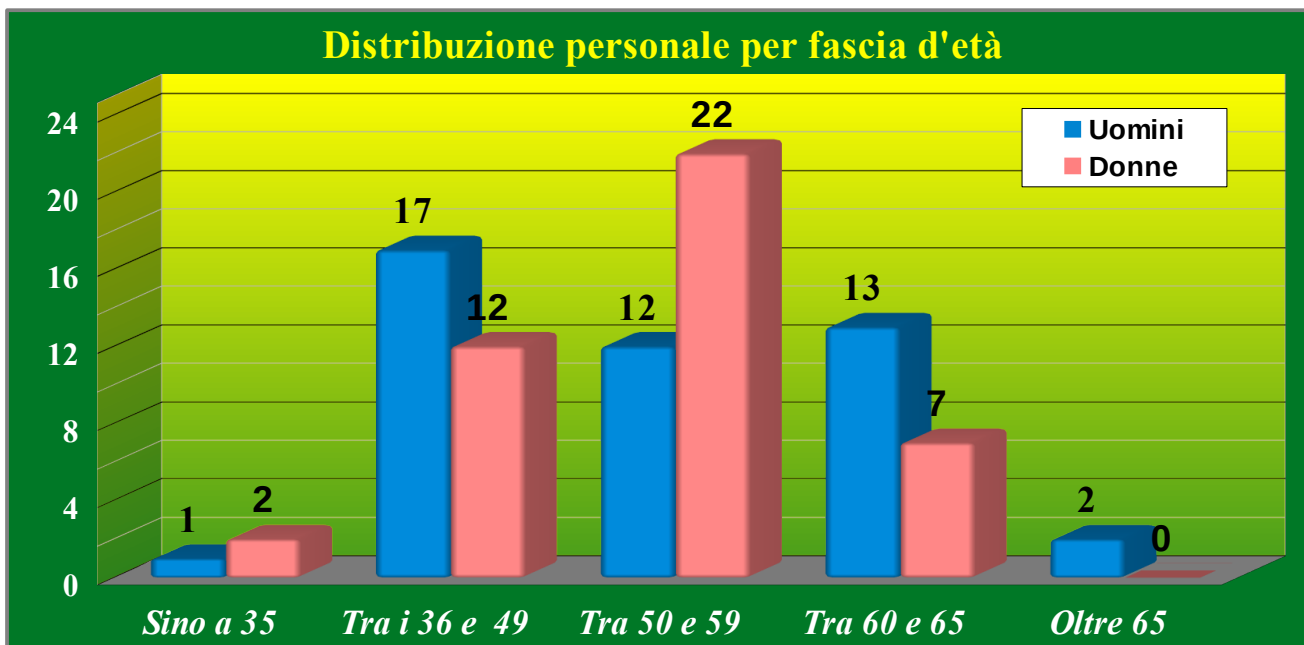
L'Amministrazione comunale ha la sua sede principale nel Municipio sito in Sestu nella via Scipione 1, dove sono ubicati la maggior parte degli Uffici di riferimento, ad eccezione di quelli afferenti al Comando della Polizia Locale, ubicati nello stabile della via Verdi 4.

Nonostante i notevoli incrementi demografico ed economico-commerciale, l'organico dei dipendenti comunali è rimasto pressoché immutato negli ultimi quindici anni, con conseguenti difficoltà a garantire standard elevati o comunque soddisfacenti nella gestione dei servizi pubblici e nel mantenimento in efficienza dei beni e delle infrastrutture comunali.

Il relazione al Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 assunto con delibera di Giunta n.201 del 14/11/2019 ed aggiornato con le delibere n.43 del 27/02/2020 e n.112 del 16/07/2020 la dotazione organica complessiva del personale è stata improntata al raggiungimento di 94 unità lavorative, anche in relazione ai possibili incrementi previsti dall'articolo 33, comma 2, del Decreto legge n.34/2019 e dalle relative disposizioni attuative.

Alla data del 31/12/2020 l'Ente poteva contare n.88 dipendenti a tempo indeterminato, rappresentato dai due sessi nelle seguenti proporzioni: 51% uomini; 49% donne.

A fronte di un'età media di poco superiore ai 52 anni, si rappresenta di seguito la suddivisione del personale per classi di età:

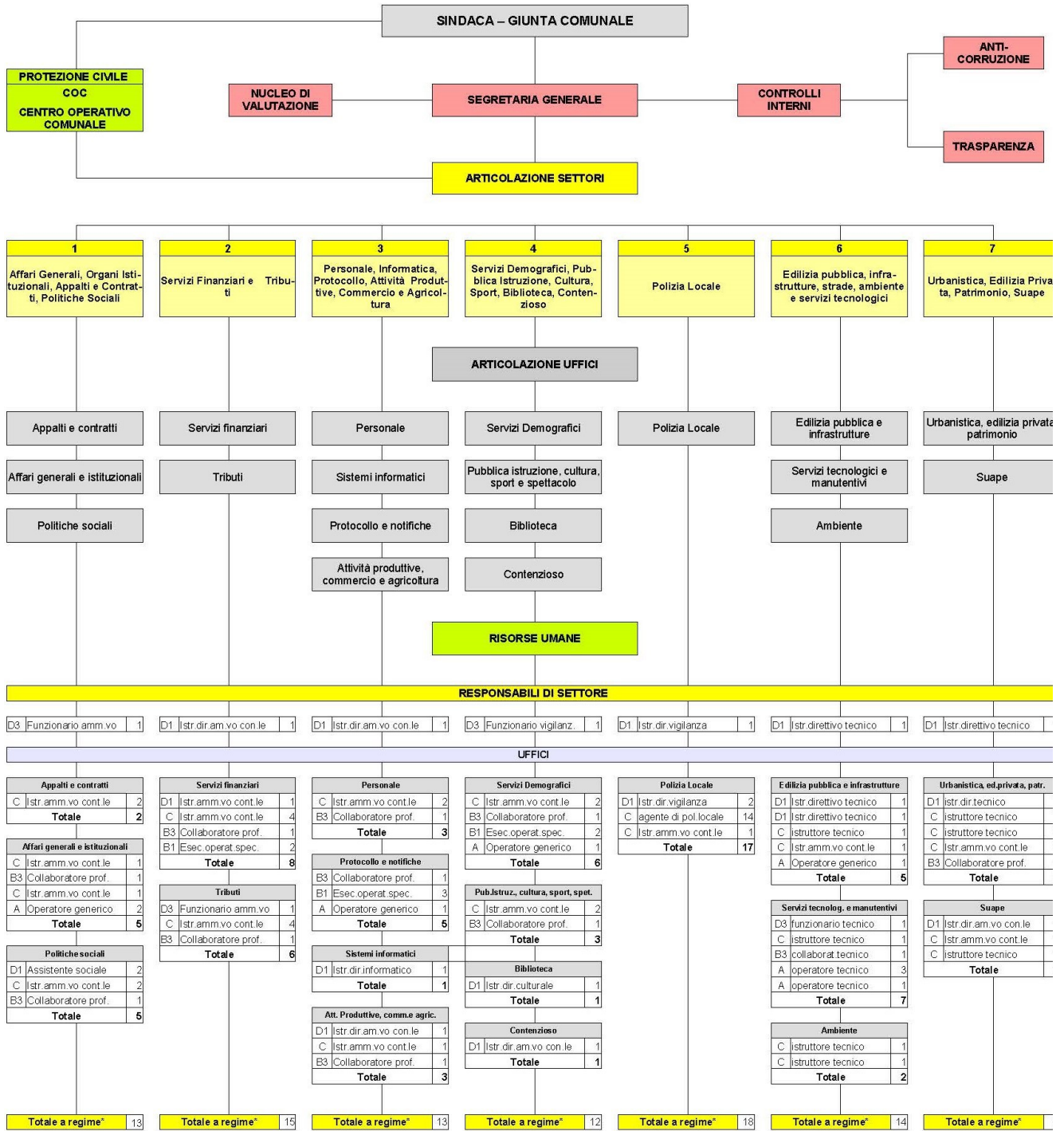


Ai fini della programmazione, gestione e valutazione delle performance l'attuale asset organizzativo del Comune è stato adottato con la delibera di Giunta n.159 del 10/09/2019, in vigore dal 1° Ottobre 2019, il quale prevede un'articolazione della macrostruttura dell'Ente in n.7 unità operative di massimo livello, denominate settori, presidiate da altrettanti responsabili in base alle disposizioni contrattuali vigenti; ciascun settore è poi declinato in servizi ed uffici, tra i quali sono ripartite le risorse (umane, economiche e materiali) e le competenze poste in capo all'Amministrazione comunale, al netto delle funzioni attribuite dalle leggi, dai regolamenti e da specifici provvedimenti al Segretario Generale.

In particolare la struttura organizzativa dell'Ente è articolata nel seguente modo:

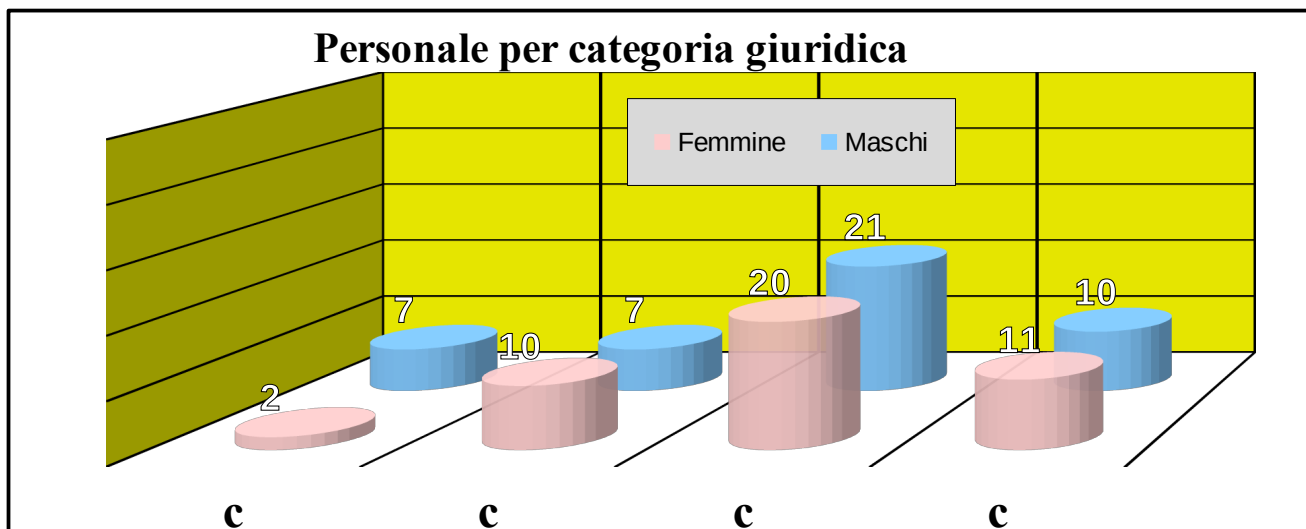


# MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

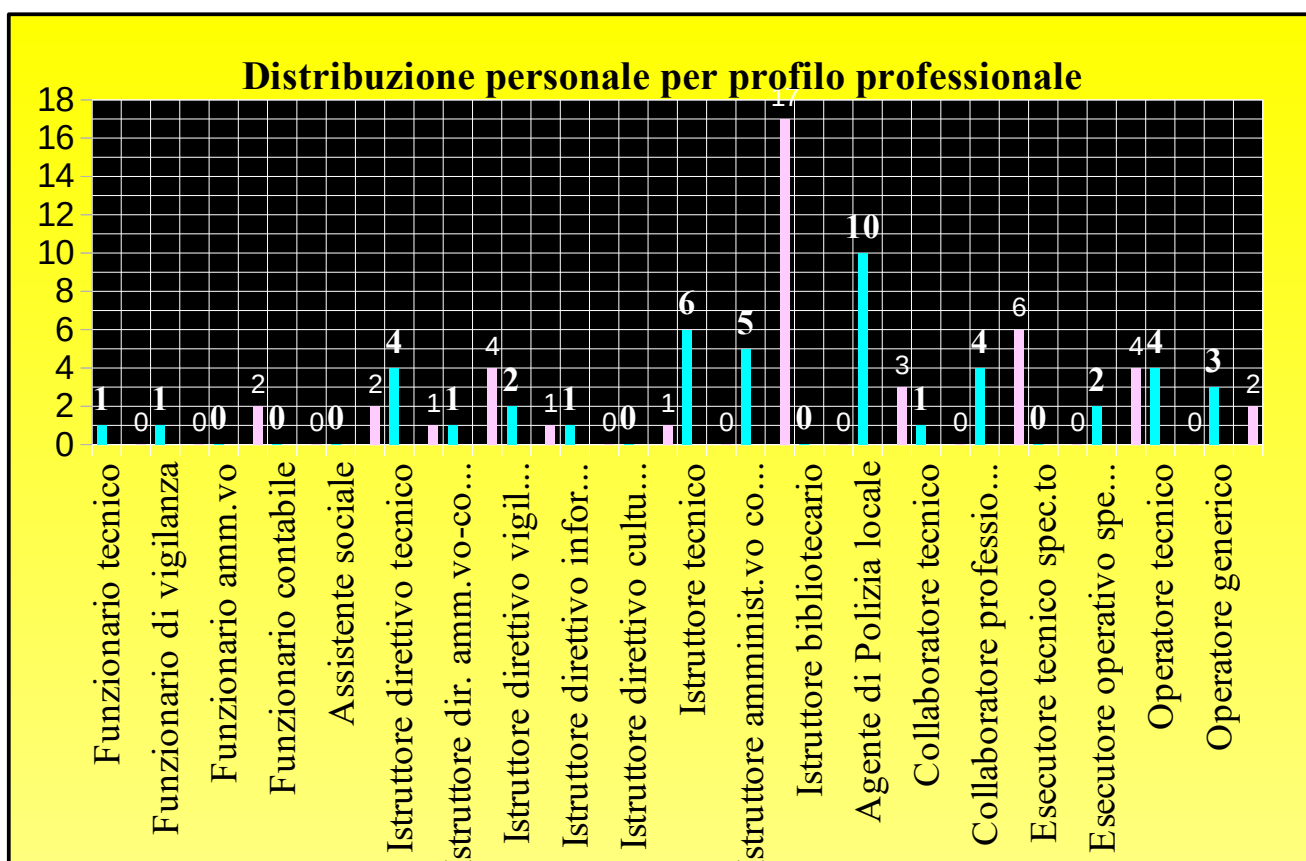


TOTALE GENERALE A REGIME IN BASE ALLA PROGRAMMAZIONE 2020/2022

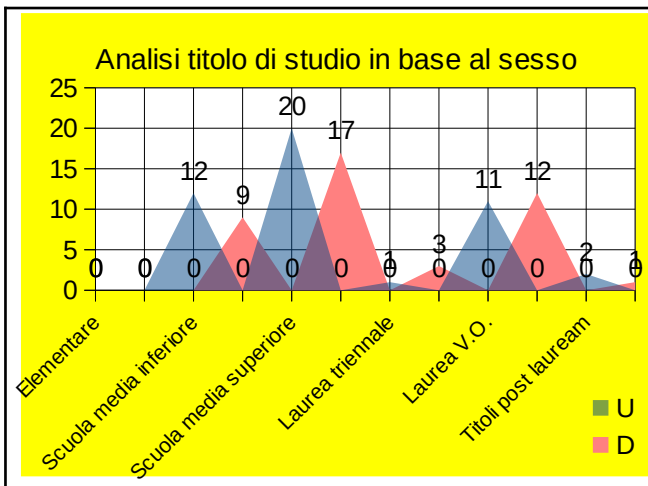
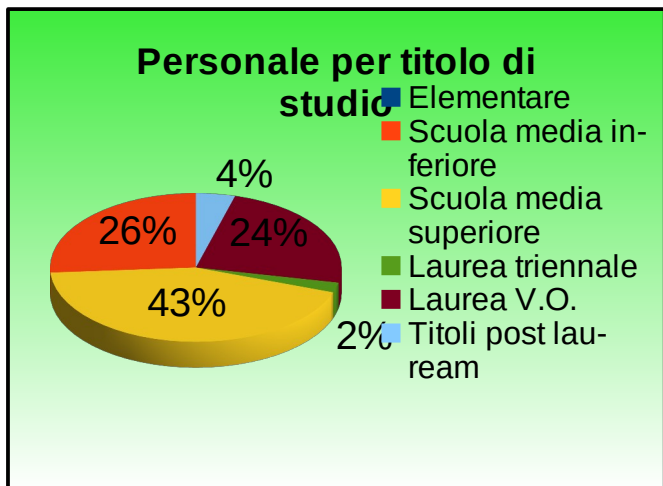
Tenuto conto della quattro categorie giuridiche previste dal contratto del comparto Funzioni locali (A-B-C-D), come si evince dal seguente grafico, l'inquadramento del personale è caratterizzato da una prevalenza delle categorie "C", anche a causa della presenza in tale categoria degli "agenti di polizia municipale", pari a 13 unità.



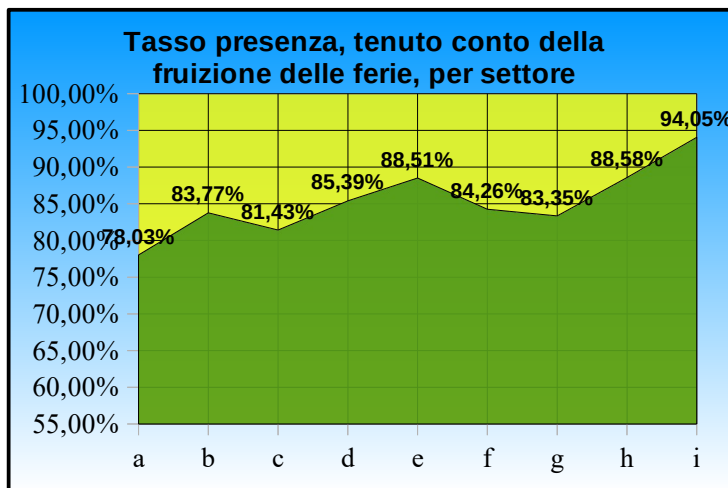
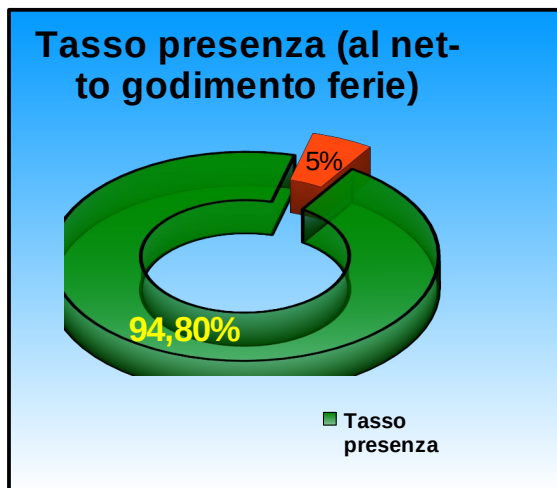
L'incidenza dei vari profili professionali ricoperti dal personale dipendente, tenuto conto del personale effettivamente in servizio, è rappresentata dal seguente grafico:



In merito alla formazione scolastica del personale, si registra un costante aumento della forza lavoro munita di titoli di studio superiori a quello della scuola dell'obbligo, con oltre un quarto del personale in possesso di formazione universitaria, come si evince dal seguente grafico:



A fronte della comune percezione dei cittadini in merito all'effettiva presenza in servizio del personale dipendente e quindi del presidio fisico degli Uffici, anche nel 2020 l'Amministrazione comunale ha registrato tassi di assenza molto bassi, come appresso riepilogato:



## 5. Assolvimento obblighi sulla trasparenza

L'Ente nell'anno 2020 ha provveduto alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web Comunale i dati, gli atti e le informazioni previsti dalla legge, conformemente alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n.33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal decreto legislativo n.97/2016 e dalle ulteriori disposizioni speciali di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del decreto legislativo n.150/2009 e della delibera ANAC n.213 del 04/03/2020 ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione oggetto di verifica nell'anno di riferimento, alla data del 30 Giugno 2020, come da relative attestazioni consultabili [nell'apposita sezione del sito web comunale di riferimento.](#)



## 6. Adempimenti in materia di contrasto e 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” ha introdotto 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”.

La tabella di seguito riprodotta evidenzia 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	Eseguito (si/no)	Atto prodotto
Trasmissione all’ANAC dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente 2020	Legge n.190/2012 Art.1, co.32	Responsabili di servizio	31/01/21	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi dell’articolo 1, comma 32, della Legge 190/2012 e dell’articolo 37 del D.Lgs. 33/2013	SI	<a href="#">Link al sito</a>  <a href="#">Sito ANAC</a>
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	Legge n.190/2012 Art.1, co.8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31/01/20	La mancata predisposizione del piano e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	<a href="#">Delibera G.C. n.19 del 28/01/20</a>
Attuazione Piano anticorruzione / Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione		Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	Delibera G.C. 220/13  <a href="#">Link al Codice</a>
Compilazione ed	L. 190/12,			Attuazione misure	SI	<a href="#">Link</a>

invio al NV della relazione annuale del RPC	art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16			previste nel PTPCT dirigenziali		<a href="#">alla relazione</a>
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2020	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni	Segretario generale	No scadenza	Elemento utili ai fini della valutazione delle responsabilità dirigenziali	SI	Referti eseguiti in via informatizzata - agli atti

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge n.190/2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'Ente (approvato con delibera della Giunta Municipale n.19 del 28/01/2020), ai sensi dell'articolo 1, comma 59 della medesima legge n.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n.72/2013 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con successive Deliberazioni Anac può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati accuratamente presidiati.

E' stato effettuato un monitoraggio dell'attività svolta dall'Ente ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e contenimento del rischio di corruzione disposte dal PTPCT dell'Ente, approvato per il triennio 2020-2022.

Il metodo utilizzato consente al Responsabile della prevenzione di monitorare il grado di applicazione delle misure previste nel Piano e di misurarne l'effettiva efficacia e, se necessario, valutare e disporre le azioni correttive in fase di aggiornamento.

In linea generale si registra un grado di attuazione delle misure di contrasto della corruzione soddisfacente.

## 7. Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Anche nell'anno 2020, caratterizzato dall'avvento della Pandemia legata alla diffusione del virus Covid-19, il Comune di Sestu ha rispettato le vigenti disposizioni in materia di vincoli per la finanza pubblica, tra le principali delle quali si riepilogano le seguenti:

Obbligo conseguimento	Riferimento normativo	Conseguimento obiettivo	
		Si/No	Specifiche
Pareggio di bilancio	Articolo 1, comma 821, Legge n.145 del 30 dicembre 2018	SI	Punto 9 delibera Consiglio comunale n.30/2021 relativa all'approvazione del Rendiconto 2020
Equilibri di bilancio	Articolo 162, comma 6, decreto legislativo n.267/2000	SI	Punto 9 delibera Consiglio comunale n.30/2021 relativa all'approvazione del Rendiconto 2020
Tetto di spesa per personale	Articolo 1, comma 557, L. 296/2006	SI	Attestazione pag.93 Rendiconto 2020 delibera Consiglio comunale n.30/2021
Rispetto limiti salario accessorio	Articolo 23 decreto legislativo n. 75/2017	SI	Attestazione effettuata nei singoli atti concernenti il salario accessorio

## **8. Rispetto obblighi previsti dal D.L.66/2014**

Nell'anno 2020 il Comune di Sestu ha rispettato gli obblighi di cui al decreto legge n.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 al 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", procedendo ad aggiornare nella relativa sezione del sito web dell'Amministrazione [l'indice di tempestività dei pagamenti](#).

## **9. Esiti controlli interni**

Il decreto legge n.174/2012 convertito dalla legge n.213/2012, ha previsto un rafforzamento dei controlli nell'ambito degli enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili dei servizi (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità) nonché ai Revisori dei conti e agli Organi di Valutazione, come documenti utili ai fini della chiusura del processo valutativo sul risultato annuale conseguito dal personale dipendente.

I controlli successivi 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 Sestu sotto la direzione del Segretario Comunale, ha provveduto ad espletare le sessioni trimestrali di controllo previste, avvalendosi di specifico software integrato nel gestionale degli atti amministrativi, caratterizzato nell'estrazione casuale dei provvedimenti da sottoporre a verifica, individuabili per tipologia, periodo, caratteristiche e settore di riferimento.

I report generati dal Sistema in esito ai controlli effettuati sono stati trasmessi a cura del Segretario ai responsabili dei servizi.

Non sono state rilevate dai controlli anomalie, criticità e inosservanza di leggi e/o regolamenti.

## **10. Piano delle performance e piano degli obiettivi 2020**

In accordo con la previsione di cui all'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n.150/2009 recante "Attuazione della Legge n.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", l'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta n.111 del 16/07/2020 si è dotata del Piano della performance 2020/2022, prevedente la determinazione e l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2020.

### 10.1 Sezione performance organizzativa

Per l'anno 2020, in accordo con il Nucleo di valutazione l'Amministrazione ha provveduto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa di valenza generale, aventi carattere intersettoriale, da attribuirsi pertanto a tutti i responsabili dei servizi, ciascuno con riferimento ai propri ambiti di competenza.

Nell'individuazione degli obiettivi organizzativi si è tenuto conto di tutti gli obblighi di legge il cui eventuale inadempimento è previsto come rilevante o determinante ai fini della

valutazione della performance delle figure apicali e del successivo accesso agli strumenti di premialità.

Nella declinazione degli obiettivi si è tenuto conto delle previsioni contenute nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza e l'integrità relativi al triennio 2020/2022 approvati con deliberazione della Giunta n.19 del 28/01/2020.

Gli obiettivi di performance organizzativa, validati dal Nucleo di valutazione con proprio verbale n.1 in data 14/07/2020 sono esplicitati nelle singole schede allegare al Piano, riportanti, tra l'altro: il grado di complessità e di impatto esterno; gli indicatori di riferimento; la performance attesa.

Per l'anno 2020 gli obiettivi di performance organizzativa possono essere sintetizzati nei seguenti termini:

N.	Obiettivo	Performance attesa
1	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra
2	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente.
3	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.
4	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente
5	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti

	ne appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.
6	Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.

## 10.2 Sezione performance individuale

Per l'anno 2020 gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Settore e al Segretario generale sono rappresentati in apposite schede descrittive contenenti i relativi indicatori, tali da garantirne la misurabilità, la coerenza nonché la trasparenza dei criteri di valutazione a consuntivo.

La definizione, l'elaborazione, la pesatura e l'assegnazione degli obiettivi individuali sono effettuati in ossequio alle disposizioni normative e contrattuali in materia vigenti, nonché nel rispetto dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance adottati dall'Ente (delibera di Giunta n.129 del 28/06/2018 per il personale dipendente e delibera di Giunta n.230 del 30/11/2011 per il Segretario generale).

In termini specifici ciascuna scheda obiettivo riporta:

- 1) unità organizzativa e il responsabile del servizio di riferimento;
- 2) missione;
- 3) programma;
- 4) durata;
- 5) titolo obiettivo;
- 6) risultato atteso;
- 7) peso obiettivo;
- 8) sistema di misurazione – descrizione indicatori
- 9) programmazione temporale
- 10) risorse umane assegnate;
- 11) eventuali risorse specifiche assegnate;
- 12) eventuali revisioni all'obiettivo.

Gli obiettivi individuali assegnati per l'anno 2020 sono declinati nelle schede allegato al Piano e sono riepilogati nella seguente tabella:

Settore	N.	Oggetto
Obiettivo intersettoriale		Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. I controlli dovranno essere attestati mediante l'utilizzo di schede redatte sulla base del fac-simile allegato al presente Piano.
1 Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	1.1	Gestione della procedura finalizzata alla erogazione di interventi a sostegno dei singoli e delle famiglie previste dall'Ordinanza n. 658 del 29/03/2020 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" - pandemia da coronavirus "COVID-19".
	1.2	Gestione interventi L. 431/98 art. 11 anno 2020 periodo gennaio/aprile
	1.3	Legge Regionale 08 aprile 2020, n. 12 "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2" che destina 884.603,78 al Comune di Sestu al fine di sostenere le famiglie sarde danneggiate dalla crisi derivante dalla diffusione del virus Covid – 19.
2 Servizi Finanziari e Tributi	2.1	Rilevazione dei procedimenti dei servizi Finanziario e Tributi
	2.2	Redazione del Regolamento di contabilità armonizzata
	2.3	Implementazione controllo di gestione
	2.4	Attivazione PAGOPA
	2.5	Completamento della banca dati degli oggetti per recupero evasione tributaria
	2.6	Redazione e adozione dei nuovi Regolamenti IMU e TARI, per adeguamento alle nuove disposizioni di legge.
3 Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	3.1	Digitalizzazione archivio storico Ufficio Personale
	3.2	Incentivazione idee di impresa
	3.3	Acquisizione e sviluppo di piattaforme per l'avvio dello smart working in capo al personale dipendente e attività di supporto generale al personale per l'effettuazione delle prestazioni lavorative da remoto
	3.4	Creazione dei fascicoli aziendali digitali delle imprese attive prima del 2008 transitate tramite l'Ufficio Commercio e Attività Produttive
	3.5	Istituzione ed utilizzo a regime di un sistema di controlli mensile sulle posizioni facenti capo ad almeno il 10% del personale
	3.6	Implementazione banca dati informatica delle notifiche

			effettuate per conto degli Uffici comunali sul territorio – obiettivo di mantenimento
4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	4.1	Garantire assistenza e supporto alla cittadinanza durante il periodo di limitazione alla mobilità personale dovuti all'emergenza Corona Virus
		4.2	Digitalizzazione dei servizi Demografici
		4.3	Analisi e studio di una proposta di revisione del Regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale numero 72 del 3 ottobre 1994 e integrato con deliberazioni di Consiglio comunale numero 5 del 5 marzo 2008 e numero 49 del 21 luglio 2011
5	Polizia Locale	5.1	Dematerializzazione attività amministrativa
		5.2	Sicurezza urbana e tutela del patrimonio: sistema di videosorveglianza
		5.3	Prevenzione dei comportamenti pericolosi per la sicurezza stradale
		5.4	Vigilanza ambientale
		5.5	Azioni per scoraggiare gli illeciti stradali più diffusi
6	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	6.1	Garantire l'innalzamento del livello qualitativo degli impianti di illuminazione pubblica mediante implementazione degli stessi in ambiti urbani non serviti dall'attuale impianto
		6.2	Elaborazione di un nuovo progetto del servizio di igiene urbana, che garantisca, anche implementando modalità operative innovative, un innalzamento qualitativo del servizio
		6.3	Gestione emergenza sanitaria COVID-19
		6.4	Messa a norma della Piscina Comunale mediante attuazione degli interventi necessari all'ottenimento del CPI
		6.5	Riduzione dei consumi energetici del Palazzo Municipale mediante attuazione di interventi di efficientamento energetico
7	Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	7.1	Determinazione delle linee d'indirizzo per la redazione della variante al PUC
		7.2	Redazione di un bando pubblico per la concessione di un'area per attività commerciale in località aie, fronte via Dante
		7.3	Aggiornamento della cartografia e del registro delle pratiche SUAPE
		7.4	Individuazione di terreni interni ed esterni all'abitato da concedere per attività sportive dilettantistiche
		7.5	Nell'ambito della programmazione delle spese di investimento, per il bilancio 2019-2021 è stata inserita la previsione di digitalizzazione dell'archivio del settore urbanistica-edilizia privata, mediante affidamento

			all'esterno.
8	Segretario generale	8.1	Attuazione degli adempimenti posti dal piano anticorruzione a carico del Responsabile Anticorruzione, comprese le attività legate alla verifica della trasparenza . Controllo e coordinamento delle attività poste a carico del personale e dei responsabili di settore.
		8.2	Implementazione dell'attività di controllo interno, portando dal 10 al 15 la percentuale minima degli atti soggetti a controllo



## 11. Relazione sui risultati 2020 per unità organizzativa

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2020 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti ai Responsabili dei Servizi, 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 2020 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- impatto della Pandemia da Covid-19 che ha portato tutto il personale a doversi confrontare con nuove modalità lavorative, ha stravolto le modalità di gestione di diversi procedimenti e ha determinato un'ulteriore stratificazione normativa giustificata dallo stato di emergenza;
- introduzione di nuovi procedimenti, misure, adempimenti e processi legati alla gestione pandemica e al supporto della popolazione, i quali hanno determinato un inevitabile sottrazione di risorse alla gestione "ordinaria" dell'Ente;
- ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'Ente (Giunta Comunale);
- emanazione di diversi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance.

Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili dei servizi, allegate alla presente Relazione, rendicontanti i risultati di performance individuale ed organizzativa con riferimento agli obiettivi assegnati per l'anno 2020, nonché dei dati oggettivi rilevati, il Nucleo di valutazione, in seguito al confronto con l'Amministrazione, ha proceduto ad elaborare le schede di valutazione riferite all'anno 2020, riportanti le valutazioni assegnate ai Responsabili di Settore, anche in relazione alla componente comportamentale, dalle quali si evincono le seguenti risultanze complessive:

N.	Settore di Riferimento	Valutazione complessiva
1	Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	98
2	Servizi finanziari e tributi	94
3	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	97
4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	94
5	Polizia locale	96
6	Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici	97
7	Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	95
8	Segreteria generale	95

**RELAZIONI SETTORI**  
PERFORMANCE 2020

**Unità Organizzativa:**

Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali

Responsabile: Dr.ssa Sandra Licheri

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020****Obiettivo N. 1**

<b>Titolo obiettivo</b>	<i>Legge Regionale 08 aprile 2020, n. 12 "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia "SARS COV 2" che destina al Comune di Sestu 884.603, 78 al fine di sostenere le famiglie sarde danneggiate dalla crisi derivante dalla diffusione del virus Covid 19.</i>		
<b>Risultato atteso:</b>	<b>Attivazione procedure necessarie all'individuazione del fabbisogno e successiva erogazione delle risorse.</b>		
	In riferimento all'obiettivo 2020 si attesta che a seguito di pubblicazione di apposito bando pubblico:		
<b>Risultato raggiunto:</b>	- sono pervenute n. 952 domande finalizzate all'ottenimento del contributo previsto dalla suddetta legge regionale;		
	- sono state istruite n. 952 domande con il seguente esito:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istanze ammesse n. 873;</li> <li>• istanze respinte per carenza dei requisiti n. 79.</li> </ul>		
	- sono state poste in liquidazione n. 873 istanze di contributo.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Istanze ricevute/istanze istruite e liquidate	100	100
<b>Note/commenti</b>			

**Obiettivo N. 2**

<b>Titolo obiettivo</b>	<i>Gestione della procedura finalizzata alla erogazione di interventi a sostegno dei singoli e delle famiglie previste dall'Ordinanza n. 688 del 29/03/2020 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" - pandemia da coronavirus COVID 19.</i>		
<b>Risultato atteso:</b>	<i>Concessione di buoni spesa utilizzabili dai nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus Covid 19 per l'acquisto di generi alimentari, presso esercizi previamente individuati e pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente.</i>		
<b>Risultato raggiunto:</b>	<i>In riferimento all'obiettivo si evidenzia che sono state rispettate tutte le fasi</i>		

dell'intervento:

1. predisposizione e approvazione dell'avviso pubblico e relativa modulistica e pubblicazione sul sito istituzionale;
2. Acquisizione delle domande e implementazione database;
3. Acquisto dei buoni spesa;
4. istruttoria delle pratiche e valutazione professionale per l'individuazione degli aventi diritto;
5. Predisposizione degli elenchi dei cittadini/nuclei familiari ammessi al beneficio e approvazione degli stessi con atto di determinazione;
6. Compilazione dei buoni pasto;
7. Collaborazione con il volontariato locale per la distribuzione a domicilio dei buoni spesa a favore degli aventi diritto;
8. stipula convenzioni con esercenti commerciali;
9. liquidazione buoni spesa agli esercenti commerciali.

Relativamente alla gestione dei buoni spesa per l'acquisto di alimenti e beni di prima necessità si attesta che:

- sono pervenute complessivamente n. 912 domande, di cui 685 accolte e n. 227 escluse ma mancanza dei requisiti;
- sono stati consegnati n. 3.500 buoni spesa;
- sono state stipulate n. 33 convenzioni con gli esercenti commerciali;
- sono stati rimborsati n. 3.500 buoni spesa agli esercenti commerciali.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	<i>Fabbisogno rilevato/buoni spesa concessi nei limiti delle risorse assegnato dalla Stato</i>	100%	100%
<i>Note/commenti</i>			

### Obiettivo N. 3

<i>Titolo obiettivo</i>	Gestione interventi L. 431/98 anno 2020 periodo gennaio/aprile		
<i>Risultato atteso:</i>	<i>Individuazione aventi diritto e fabbisogno da comunicare entro i termini stabiliti dalla RAS (10/07/2020).</i>		
<i>Risultato raggiunto:</i>	<i>In riferimento all'obiettivo si evidenzia che sono state rispettate tutte le fasi dell'intervento:</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. predisposizione e approvazione dell'avviso pubblico e relativa modulistica e pubblicazione sul sito istituzionale;</li><li>2. Acquisizione delle domande e implementazione database;</li><li>3. istruttoria delle pratiche e valutazione professionale per l'individuazione degli aventi diritto;</li><li>5. Predisposizione degli elenchi dei cittadini/nuclei familiari ammessi al beneficio e approvazione degli stessi con atto di determinazione;</li><li>6. trasmissione alla RAS entro i termini stabiliti</li></ol> <i>Relativamente alla gestione del procedimento si attesta che:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- sono pervenute complessivamente n. 177 domande, di cui 171 ammissibili e n. 6 escluse ma mancanza dei requisiti;</li></ul>		

*- il fabbisogno rilevato è stato trasmesso alla regione entro i termini previsti*

<i>Indicatori di risultato:</i>	Individuazione aventi diritto e fabbisogno entro il 10/07/2020	Esito Atteso Entro il 10/07/2020	Esito Reso 10/07/2020
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------

*Note/commenti*

---

Redazione - Responsabile: dr.ssa Sandra Licheri

---

Validazione - Assessori

---

---

---

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Unità Organizzativa:**

Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali.

**Responsabile: dr.ssa Sandra Licheri**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Il settore di competenza ha garantito l'utilizzo ottimale delle risorse richieste ed assegnate oltre alle percentuali minime fissate in termini di obiettivo 2020, come da dati di seguito riportati.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti) - Formula = [ Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione ] * 100		
	Risorse stanziare Titolo 1 - euro 7.899.088,91	75,00%	sup. 75%
	Risorse impegnate Titolo 1 euro 5.622.146,87		
<b>Indicatori risultato:</b>	<b>di</b>		
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento) – Formula = [ Risorse impegnate al 31.12 / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione ] * 100		74,82%
	Previsione entrata – euro 117.231,35	40,00%	
	Risorse accertate – euro 87.708,76		
<b>Note/commenti</b>	Si precisa che nelle schede contabili risulta una percentuale del 71,17 per la spesa corrente e del 74,82% per la spesa d'investimento. La percentuale relativa alla spesa corrente delle politiche sociali non prende in considerazione un elemento fondamentale ossia : il fabbisogno previsto in bilancio per la gestione dei servizi di competenza (risorse con vincolo di destinazione) e comunicato alla RAS non viene soddisfatto al 100% pertanto, le risorse che possono essere impegnate corrispondono a		

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

quelle effettivamente trasferite dalla regione. Si puntualizza, inoltre, che per il 2020 si sono verificate a causa della pandemia numerose interruzioni di servizio, quali a titolo di esempio l'educativa specialistica, il trasporto scolastico, il nido ecc..., con la conseguenza che anche nel caso di trasferimento delle risorse riportanti vincolo di destinazione da parte della RAS, l'impossibilità di spenderle ha comportato la destinazione delle stesse ad avanzo vincolato.

<b>Titolo obiettivo</b>		Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza	
<b>Risultato atteso:</b>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Come da verbali di controllo predisposti dal Segretario generale per il 2020, il 100% dei provvedimenti del settore di competenza sottoposto a verifica ha superato positivamente tutti i controlli.		
<b>Indicatori risultato:</b>	di	Descrizione/formula	Esito Atteso
<b>Note/commenti</b>		Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi [ N. atti sottoposti a controllo interno nel 2020 che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]*100	Esito Reso
			90,00%
			100,00 %

<b>Titolo obiettivo</b>		Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	
<b>Risultato atteso:</b>	Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Il grado di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 è attestato annualmente dal Nucleo di valutazione. La scheda di sintesi sul livello quali-quantitativo delle pubblicazioni per l'anno 2020 è stata pubblicata dal Nucleo sul sito Web istituzionale dell'amministrazione comunale. In merito alle sezioni di competenza afferenti le politiche sociali e agli appalti risultano implementati e pubblicati i dati previsti dalla vigente		

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

	normativa.		Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Percentuale delle pubblicazioni effettuate su quelle dovute	90,00%	100%
<b>Note/commenti</b>				

**Titolo obiettivo** Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione

**Risultato atteso:**

Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.

**Risultato raggiunto:**

In materia di anticorruzione, relativamente all'annualità 2020, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare il relativo Piano con delibera di Giunta n.19/2020.

L'attestazione delle misure poste in essere da parte degli Uffici di competenza è stata effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito degli audit, in conformità al suddetto Piano.

I risultati delle analisi dei dati emersi nei citati audit sono stati sintetizzati in via complessiva nel PTPCT 2021/2023 approvato con delibera di Giunta n. 62 del 15/04/2021.

Per quanto di competenza si rileva:

**AREA 2. CONTRATTI PUBBLICI  
 AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI, LAVORI PER IMPORTO INFERIORI E SUPERIORI AI 40.000 EURO**

Nel settore di competenza sono stati n. 26 gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000 e n. 7 gli affidamenti di servizi e forniture superiore ai 40.000 euro. Gli affidamenti effettuati nel 2020 hanno avuto ad oggetto principalmente:

- la prosecuzione o l'inserimento in comunità alloggio di nuclei familiari con minori o di minori a seguito di richiesta da parte del Giudice;
- la fornitura di materiale o servizi necessari a fronteggiare i rischi derivanti dalla pandemia SARS-COVID 19.

Per tutti gli affidamenti sono stati posti in essere le misure di prevenzione del rischio previste per l'area 2 "Contratti Pubblici".

In merito agli affidamenti relativi all'inserimento in struttura dei minori tuttavia si sottolinea quanto segue:

La legge n. 184/1983 sull'affidamento e l'adozione dei minori assegna al Servizio Sociale il compito di provvedere all'affidamento dei minori in stato di abbandono temporaneo, anche presso Istituti educativi Assistenziali.

Gli inserimenti in struttura dei minori sono nella quasi totalità dei casi preceduti da procedimenti presso il Tribunale dei Minori nell'ambito dei quali viene disposta attraverso apposito decreto la sospensione dalla responsabilità genitoriale di entrambi i genitori e l'affidamento dei minori al Servizio Sociale del Comune di Sestu affinché provveda a collocarli in



idonea struttura comunitaria.

Con determinazione n. 228/14/03/2019, come rettificata con determinazione n. 184 del 05/03/2019, a seguito di manifestazione di interesse, è stato approvato l'albo fornitori di servizi di accoglienza per minori dal quale attingere, applicando il principio di rotazione, in base alle esigenze.

Si specifica tuttavia che non sempre le strutture e/o operatori qualificati presenti nel suddetto albo sono in grado di rispondere alle esigenze del caso concreto, come emerge dalle relazioni di servizio sociale nelle quali i bisogni soggettivi del caso trattato vengono delineati in maniera puntuale con conseguente individuazione della struttura in grado di soddisfarli.

Il periodo iniziale di permanenza del minore in struttura viene individuato dal Giudice ed eventualmente prorogato in occasione delle successive udienze.

Nei casi di proroga disposta dal Giudice, in considerazione della situazione di grave pregiudizio del minore e/o del nucleo familiare, della complessità e delicatezza dei casi trattati, della necessità di garantire continuità e stabilità degli interventi erogati al minore, nelle relazioni di servizio sociale può essere proposta come necessaria la prosecuzione della permanenza dello stesso presso la struttura precedentemente individuata.

Si rileva inoltre che:

- si è proceduto alla verifica, nell'ambito degli interventi di competenza dell'Ufficio Appalti e dei Servizi Sociali, delle dichiarazioni sostitutive rilasciate da tutti gli operatori economici affidatari di lavori, servizi e di forniture beni;
- sono stati posti in essere tutti gli adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici e dalle linee guida Anac oltre che dalla normativa sulla trasparenza.

#### **AREA 4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

##### **1. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

In merito si sottolinea quanto segue:

La legge 7 agosto 1990, n. 241, prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni dei criteri e delle modalità cui le stesse devono attenersi.

L'articolo 33 della Legge Regionale 23 dicembre 2005, n. 23 individua la finalità di assicurare un sostegno economico e un programma di inserimento alle famiglie e alle persone in condizioni di accertata povertà.

In attuazione di quanto stabilito dalla suddetta normativa con delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 12/07/2016, modificata con successiva delibera del medesimo organo n. 15 del 27/04/2017, è stato approvato il Regolamento del PLUS 21 il cui articolo 20 stabilisce che gli interventi di sostegno economico nei limiti di disponibilità di bilancio dell'Amministrazione Comunale, sono finalizzati a sostenere l'utenza (persone e/o nuclei familiari) nel fronteggiare particolari situazioni di disagio economico e si inseriscono in un quadro di intervento globale a favore della stessa, con l'obiettivo di prevenire il rischio di esclusione o di esclusione o di emarginazione sociale. Gli interventi di sostegno economico consistono in un'erogazione di denaro o voucher per l'acquisto di beni e servizio definiti nel progetto personalizzato di aiuto e

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

vengono suddivisi in due tipologie:

- contributo ordinario: è erogato di regola per un periodo non superiore ai 6 mesi (prorogabile fino a 12 mesi in caso di effettiva necessità e adesione al progetto concordato) ed è finalizzato al contrasto della povertà e a garantire le esigenze primarie legate al mantenimento dell'utente e del suo nucleo familiare, privi di sufficienti risorse economiche. L'accesso agli interventi di sostegno economico ordinario è limitato ai nuclei familiari con ISEE non superiore alla soglia stabilita annualmente dalla Regione Autonoma della Sardegna;

- contributo straordinario: è finalizzato ad integrare il reddito familiare quando ricorrono situazioni straordinarie o eccezionali che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socio-economico del nucleo familiare, quali per esempio "abbandono, decesso o malattia dell'unico percettore di reddito all'interno del nucleo; spese eccezionali per gravi eventi morbosi non coperte dal Sistema Sanitario; necessità di ripristino delle utenze essenziali (energia elettrica, acqua) in presenza di nuclei familiari nei quali siano presenti soggetti fragili (anziani, persone con disabilità, minori); spese eccezionali per calamità natura;

La sussistenza delle condizioni di bisogno viene effettuata dai servizi sociali e si conclude con una scheda sociale dell'utente dalla quale si rileva la motivazione, le condizioni legittimanti ai sensi del suddetto regolamento e la proposta di un contributo economico assistenziale.

La determina di concessione del contributo è soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione Aperta" del sito internet del Comune di Sestu, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Ai fini della definizione del procedimento viene attestata l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge n. 241/90 e dell'articolo 6, comma 2 del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento.

Nei confronti dei beneficiari si procede d'ufficio alla verifica della situazione reddituale dichiarata attraverso visione dello sportello INPS o dell'attestazione ISEE, con una percentuale di verifiche del 100% delle istanze presentate;

In merito alle misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economica sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2 si evidenzia quanto segue:

**1. "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economica sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2 di cui alla L.R. 12/2020"**

- Vista la Legge Regionale 8 aprile 2020, n. 12, recante "Misure straordinarie e urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico – sociale derivante dalla pandemia SARS-CoV-2" che destina 120 milioni di euro per un pacchetto di misure straordinarie ed urgenti al fine di sostenere le famiglie sarde danneggiate dalla crisi derivante dalla diffusione del Covid-19;

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 19/12 del 10 aprile 2020 avente ad oggetto "Variazioni del Bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario e gestionale, a seguito dell'art. 51 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i, in ordine all'entrata in vigore della Legge Regionale 8 aprile 2020, n. 12, recante "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-CoV-2". Definizione dei criteri e delle modalità operative di erogazione della relativa indennità".

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

- Visto, altresì, l'allegato alla Delibera della Giunta Regionale del 10 aprile 2020, n. 19/12, il cui punto 8 stabilisce che "i comuni dovranno effettuare controlli a campione, tesi a verificare l'attendibilità delle dichiarazioni rese, per un minimo del 5% delle domande pervenute";

- Visto il D.P.R., 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e specificamente gli artt. 71 e 72 che prevedono:

- l'onere per le amministrazioni procedenti di "effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni";

- di individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;

- Richiamate le proprie determinazioni relative alla approvazione dell'istruttoria delle istanze con gli esiti per ciascuna indicati:

- determinazioni n. 404 del 30/04/2020 e 499 del 25/05/2020: definite 285 istanze, di cui 272 ammesse e 13 respinte;

- determinazione n. 544 del 05/06/2020: definite 405 istanze, di cui 366 ammesse e 39 respinte;

- determinazione n. 629 del 25/06/2020: definite 229 istanze, di cui 205 ammesse e 24 respinte;

- determinazione n. 744 del 22/07/2020: definite 23 istanze, di cui 22 ammesse e 01 respinte;

- determinazione n. 945 del 21/09/2020: definite 10 istanze, di cui 8 ammesse e 02 respinte;

- Ravvisata la necessità di introdurre un sistema di verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai cittadini ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, al fine di rendere nota la propria posizione in merito al possesso dei requisiti previsti per l'erogazione del contributo di cui alla L.R. n. 12/2000, da sottoporre a controllo documentale, il quali risulti imparziale e trasparente nel rispetto dei criteri di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

- Rilevato che per consentire un campionamento delle istanze pervenute presso l'Ente entro il 21.09.2020 in n. 952, tale da garantire il rispetto di quanto prescritto dall'allegato alla Delibera della Giunta Regionale n. 19/12, risulta necessario individuare almeno n. 48 pratiche;

**Con determinazione n. 948 del 22/09/2020 si è ritenuto conforme procedere alla selezione del campione da sottoporre a controllo individuando una pratica ogni venti pervenute all'Ente (istanze presentate n. 952), ordinate secondo l'ordine cronologico di presentazione dell'istanza al protocollo dell'Ente, ovvero provvedendo all'individuazione della prima pratica ammessa e liquidata, qualora la selezionata secondo i criteri suddetti sia stata respinta o non liquidata.**

**2. "Erogazione dei buoni alimentari di cui alle misure urgenti di solidarietà alimentare previste dall'ordinanza n. 658 del Capo del Dipartimento della protezione civile"**

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTA l'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 630

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

del 3 febbraio 2020, recante “Primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”;

VISTE le ordinanze del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 631 del 6 febbraio 2020, n. 633 del 12 febbraio 2020, n. 635 del 13 febbraio 2020, n. 637 del 21 febbraio 2020, n. 638 del 22 febbraio 2020, n. 639 del 25 febbraio 2020, n. 640 del 27 febbraio 2020, n. 641 del 28 febbraio 2020, n. 642 del 29 febbraio 2020, n. 643 del 1° marzo 2020, n. 644 del 4 marzo 2020, n. 645, n. 646 dell' 8 marzo 2020, n. 648 del 9 marzo 2020, n. 650 del 15 marzo 2020, n. 651 del 19 marzo 2020, n. 652 del 19 marzo 2020, n. 654 del 20 marzo 2020, n. 655 del 25 marzo 2020 e n. 656 del 26 marzo 2020 recanti: “Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili; Preso atto dell'evolversi della situazione epidemiologica, del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e dell'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Vista l'ordinanza n. 658 del Capo del Dipartimento della protezione civile recante: Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

Dato atto che con la stessa viene ravvisata la necessità di supportare i comuni interessati dall'emergenza epidemiologica da virus Covid 19, mediante un primo incremento del fondo di solidarietà comunale;

Visto l'allegato 1 -Contributo spettante a ciascun comune per misure urgenti di solidarietà alimentare e preso atto che il contributo spettante al Comune di Sestu ammonta a € 170.560,19;

Visto il D.P.R, 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e specificamente gli artt. 71 e 72 che prevedono:

- l'onere per le amministrazioni procedenti di “effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni”;

- di individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;

Richiamate le proprie determinazioni relative alla approvazione dell'istruttoria delle istanze con esito positivo:

- determinazioni n. 313 del 08.04.2020 Approvazione di n. 120 istanze di cui 2 rinunciataria (1 dei quali reintegrato);

- determinazioni n. 341 del 16.04.2020 Approvazione di n. 87 istanze;

- determinazioni n. 360 del 21.04.2020 Approvazione di n. 121 istanze;

- determinazioni n. 391 del 28.04.2020 Approvazione di n. 131 istanze di cui un rinunciatario;

- determinazioni n. 427 del 07.05.2020 Approvazione di n. 128 istanze di cui un rinunciatario;

- determinazioni n. 460 del 14.05.2020 Approvazione di n. 76 istanze;

- determinazioni n. 488 del 21.05.2020 Approvazione di n. 8 istanze;

- determinazioni n. 540 del 08.06.2020 Approvazione di n. 14 istanze;

- determinazioni n. 664 del 03.07.2020 Approvazione di n. 10 istanze.

Dato atto che complessivamente risultano beneficiari degli interventi n. 692 nuclei familiari e che sono stati erogati complessivamente €

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

155.350,00 in buoni spesa;  
 Ravvisata la necessità di introdurre un sistema di verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai cittadini ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, al fine di rendere nota la propria posizione in merito al possesso dei requisiti previsti per l'erogazione dei benefici in oggetto, da sottoporre a controllo documentale, il quali risulti imparziale e trasparente nel rispetto dei criteri di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Con determinazione n. 1129 del 28/10/2020 si è ritenuto conforme procedere alla selezione del campione da sottoporre a controllo individuando una pratica ogni venti, ordinate secondo l'ordine alfabetico;**

		Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori risultato:</b>	<b>di</b>	Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT) 2020-2022	90,00%	100%

**Note/commenti**

**Titolo obiettivo** Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

**Risultato atteso:** *Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il Responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.*

**Risultato raggiunto:** In merito alle modalità organizzative adottate dalla sottoscritta si evidenzia quanto segue:  
 Premesso che:  
 - con delibera di Consiglio Comunale n. 04 del 27/01/2020 è stato approvato il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2020/2021, successivamente modificato durante l'esercizio mediante apposite deliberazioni consiliari, da ultimo con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 12/08/2020;  
 - con deliberazione della Giunta comunale numero 111 del 16/07/2020 è stato approvato il Piano della performance 2020/2022, con determinazione e assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2020; in particolare, l'obiettivo di performance individuale che prevede la predisposizione delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo



COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni;

Viste le Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

Ritenuto pertanto necessario, al fine di garantire maggiore efficienza nella gestione degli appalti, modificare ed integrare le nomine Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per gli appalti di servizi e fornitura facenti capo al Settore "Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali";

Visti gli artt. 101 (*soggetti delle stazioni appaltanti*) e 111 comma 2 (*controllo tecnico, contabile e amministrativo*) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;

Preso atto che ai sensi delle Linee guida n. 3, di attuazione del D. LGS 18 aprile 2016, n. 50 - punto 7.3 i requisiti di professionalità del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi nello specifico sono:

a) per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso, alternativamente, di:

1. diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture;

2. laurea triennale ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture;

3. laurea quinquennale ed esperienza almeno biennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

b) per i servizi e le forniture pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture. Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP coloro che sono in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture

4. per appalti che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche è necessario il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento. Per gli acquisti attinenti a prodotti o servizi connotati da particolari caratteristiche tecniche (es. dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici) la stazione appaltante può richiedere, oltre ai requisiti di anzianità di servizio ed esperienza di cui alle lettere a) e b), il possesso della laurea magistrale o quinquennale, di specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche o l'abilitazione all'esercizio della professione. In ogni caso, a decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del Codice, a

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

prescindere dall'importo del contratto, il RUP dovrà possedere, oltre ai requisiti già indicati nella presente lettera, adeguata formazione in materia di Project Management

Preso atto che il Responsabile del Procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e direttore dell'esecuzione del contratto;

Ritenuto necessario, sotto il profilo organizzativo per consentire una più efficace gestione e coordinamento di ciascun appalto di forniture e servizi in capo al Settore, provvedere alla nomina di un Direttore dell'esecuzione per ciascun appalto, tenuto conto che per alcuni di essi si rende obbligatoria la distinzione tra RUP e DEC, perché di importo superiore a € 500.000,00;

Accertato che i dipendenti individuati quali direttori dell'esecuzione dispongono della qualificazione professionale e dell'esperienza attestata nelle singole attività amministrative, necessaria per l'assegnazione dell'incarico;

Visto il Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici" e, in particolare, l'articolo 31, comma 12, il quale testualmente recita: " Il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato. La valutazione di suddetta attività di controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi di cui all'articolo 113";

Dato atto che in applicazione del citato articolo 31, comma 12, del Codice dei contratti, in relazione agli appalti di competenza del Settore Servizi Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali, si individuano le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, così come dettagliate nelle schede allegate alla presente determinazione;

Visto l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e piano per la Trasparenza (PTPCT) 2020-2022, approvato con atto G.C. n. 19 del 28.01.2020;

Per le motivazioni esposte in premessa,

con proprio atto di determinazione si è proceduto:

- all'individuazione e alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione del contratto per ciascun servizio facente capo al Settore "Affari Generali, Organi Istituzionali,

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

Appalti e Contratti, Politiche Sociali”;

- all’approvazione degli atti, allegati alla presente, contenenti modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull’esecuzione delle prestazioni a norma dell’articolo 31, comma 12, del D.Lgs. 50/2016;

- all’approvazione degli schemi attraverso i quali produrre per la valutazione finale e/o intermedia, una relazione su quanto effettivamente effettuato, da sottoporre al Nucleo di Valutazione interno del Comune di Sestu per le valutazioni di competenza, ai fini della determinazione di quota parte dell’indennità di risultato;

- alla trasmissione, per le attività di competenza, delle modalità organizzative approvate ai Responsabili del Procedimento e ai Direttori dell’Esecuzione individuati.

Si allega, per ciascun appalto facente capo al Settore gestito dalla Sottoscritta, la documentazione attestante l’attività effettivamente posta in essere.

		Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori risultato:</b>	<b>di</b>		
	<p><b>Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell’obiettivo (31/12/2020)/termine previsto per la conclusione dell’obiettivo (31/12/2020)</b></p> <p><b>Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output): è stato eseguito il controllo su tutti gli appalti di competenza/Risultato atteso: esecuzione dei controlli su tutti gli appalti di competenza.</b></p>	100,00 %	

<b>Titolo obiettivo</b>	Pianificare e implementare le azioni necessarie all’introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all’articolo 87 del D.L. n. 18 del 17/03/2020 recante “Misure straordinarie in materia di lavoro agile...”
<b>Risultato atteso:</b>	<b>Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell’ambito del contenimento della diffusione del virus COVID-19</b>
<b>Risultato raggiunto:</b>	Facendo seguito a quanto previsto dall’articolo 87 del DL 18/2020 del 17 Marzo 2020 e successive modificazioni in relazione all’imposizione ovvero all’incentivazione del lavoro agile nel pubblico impiego al fine di limitare le occasioni di contatto per il contenimento della diffusione della Pandemia da Covid-19, è stata adottata lo stesso 17 Marzo la delibera di Giunta n.50/2020 avente ad oggetto “Emergenza sanitaria da virus Covid-19: approvazione misure organizzative semplificate e temporanee per



*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

l'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in modalità 'smart working (lavoro agile)".

In relazione all'evolversi del quadro epidemiologico e delle disposizioni in materia le suddette direttive venivano aggiornate con delibera di Giunta n.74 del 07/05/2020.

Tenuto conto delle direttive impartite e delle disposizioni normative di volta in volta in vigore, il Settore di competenza adottava i seguenti provvedimenti organizzativi per disciplinare il lavoro agile:

- determinazione n. 240 del 23/03/2020 - Avvio lavoro agile per i dipendenti appartenenti al settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali, in occasione dell'emergenza legata alla diffusione del Coronavirus e ricognizione servizi indifferibili richiedenti la presenza dell'operatore in sede; con tale provvedimento:

- venivano approvate le schede-progetto individuali, indicanti le specifiche, gli obiettivi e le modalità di svolgimento, da parte del personale interessato, delle prestazioni lavorative da rendersi mediante smart-working, da sottoscrivere ad opera di ciascun dipendente;

- veniva approvato il fac-simile del report per la rendicontazione in forma sintetica, al termine di ciascuna giornata lavorativa in regime di smart-working, delle attività espletate,

- venivano individuati come non esperibili in modalità agile, fatte salve limitate lavorazione, i seguenti servizi:

- attività lavorativa del personale da destinare al servizio di portineria per il presidio fisico e/o la guardiana della struttura, potendosi desinare i dipendenti delle categorie inferiori appartenenti a qualsiasi Ufficio.

- determinazione n.237 del 20/03/2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19 – Approvazione delle misure organizzative delle prestazioni lavorative in forma agile a favore degli operatori del Segretariato Sociale e dei Servizi Sociali in rete: educazione scuola famiglia" si è proceduto all'approvazione delle misure organizzative delle prestazioni lavorative in forma agile, individuate dalla cooperative affidatarie dei servizi, a favore degli operatori del Segretariato Sociale e dei Servizi Sociali in rete: educazione scuola famiglia.

- determinazione n. 902 del 10/09/2020 con la quale si procedeva all'individuazione delle attività da svolgere in modalità agile e i dipendenti da assegnare alle stesse ex articolo 263 del D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 77/2020 – Settore Affari Genrali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali.

Dall'analisi dei dati relativi al Settore di competenza, con particolare riferimento alle politiche sociali, l'andamento del ricorso al lavoro agile, suddiviso per Ufficio, nei vari mesi del 2020 risulta compatibile con la necessità di erogare servizi in presenza in attuazione delle misure straordinarie legate alla pandemia Covid 19.

Descrizione/formula

Esito Atteso

Esito Reso

**Indicatori  
risultato:**

**di**

Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze.

Almeno 30%

Almeno 30%

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

Unità Organizzativa:  
 Servizi Finanziari e Tributi.

Responsabile: Dott.ssa Alessandra Sorce

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020

Titolo obiettivo	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio		
<i>Profilo Economico Finanziario - Parte Spesa e parte entrata</i>	<p>Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.</p> <p>Al fine di garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate, sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale è stato reso disponibile dal Responsabile del Servizio finanziario un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile per il monitoraggio gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la redistribuzione di risorse da un'unità organizzativa all'altra. Il settore di competenza ha garantito l'utilizzo ottimale delle risorse richieste ed assegnate oltre alle percentuali minime fissate in termini di obiettivo 2020, come da dati di seguito riportati.</p>		
<i>Risultato raggiunto</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	2020
<i>Indicatori di risultato:</i>	<p>Spese correnti - [Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui )</p> <p>Spese di investimento -[ Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui )</p>	75%	87,69%
<i>Note/commenti</i>	<p><i>Nelle risorse stanziare in bilancio per spese di investimento è necessario tenere conto del capitolo legato all'emergenza Covid-19, pari ad euro 100.000,00, in relazione alla necessità di affrontare spese che non si sono rese necessarie.</i></p> <p><i>Per quanto attiene all'ente nel suo complesso la percentuale relativa alle <u>Spese correnti</u> - [Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui ) è pari al 84,98% e per <u>Spese di investimento</u> -[ Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui ) pari al 71,85%-</i></p>		

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<i>Titolo obiettivo</i>	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente		
<i>Risultato atteso:</i>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente.		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Come da verbali di controllo predisposti dal Segretario generale per il 2020 e trasmessi via mail il 31/07/2020, il 100% dei provvedimenti del settore di competenza sottoposto a verifica ha superato positivamente tutti i controlli.		
<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Pianificazione dei requisiti minimi degli atti amministrativi. Effettuazione della pianificazione entro il 30/04 di ciascun anno	100,00 %	
<i>Note/commenti</i>	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi [ N. atti sottoposti a controllo interno da aprile 2020 che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]*100	90,00%	100%

<i>Titolo obiettivo</i>	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa		
<i>Risultato atteso:</i>	Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Il grado di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 è attestato annualmente dal Nucleo di valutazione. La scheda di sintesi sul livello quali-quantitativo delle pubblicazioni è		

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

resa disponibile all'indirizzo:

<https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-delloiv-o-di-altra-struttura-analoga-nellassolvimento-degli-obblighi-di-pubblicazione/>

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Percentuale delle pubblicazioni effettuate su quelle dovute	90,00%	%
<i>Note/commenti</i>			

**Titolo obiettivo** Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione

*Risultato atteso:* Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.  
 In materia di anticorruzione, relativamente all'annualità 2020, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare il relativo Piano con delibera di Giunta n.19 del 28.01.2020.

*Risultato raggiunto:* L'attestazione delle misure poste in essere da parte degli Uffici di competenza è stata effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito degli audit, in conformità al suddetto Piano.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Percentuale di adozione delle misure previste	90,00%	100%

*Note/commenti* AREA 2 -Contratti Pubblici  
 Nell'ambito dell'attività svolta dall'ufficio, gli affidamenti sono stati esclusivamente sotto la soglia dei 40.000,00 euro ed hanno riguardato:  
 - l'acquisizione di forniture per la gestione dell'emergenza Covid-19 ed in particolare l'acquisto di presidi igienico sanitario e dpi per il personale dipendente (es. gel igienizzanti, mascherine e parafiato in plex trasparente), l'acquisto di pc portatili per il personale in smart working nonché l'acquisizione di materiale di cancelleria e carta attraverso

apposite convenzioni Consip;

- acquisizione di servizi di supporto tecnico e informatico a favore degli uffici, nonché a favore dei contribuenti (sportello del contribuente) attraverso comparazione di offerte e/o ricorso al mercato elettronico (MEPA) o SardegnaCat. Sono state rispettate le misure previste nel piano in materia di

controllo, responsabilità, conformità degli atti e organizzazione. Sono stati pertanto acquisiti per ogni affidamento, CIG, DURC, autocertificazione DGUE, e trasmessi e acquisiti controfirmati Codice di comportamento dell'ente e Patto di integrità nella totalità degli affidamenti.

Per tutte le procedure di acquisizione in relazione all'oggetto e importo del contratto sono state rispettate le misure previste nonché la normativa prevista nel D. Lgs 50/2016.

Per quanto attiene all'affidamento dell'Attività di formazione questa ha riguardato materie specialistiche ed altamente complesse avvenute in concomitanza alla prestazione delle attività degli uffici e realizzata quindi con particolare riferimento alle peculiarità dell'organizzazione e delle specifiche esigenze dell'ente. Gli affidamenti sono avvenute con affidamento diretto tramite indagine e comparazione delle offerte ed identificazione del soggetto erogatore del servizio e utilizzo del mercato elettronico.

AREA 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture. Relativamente agli atti, in conformità alla tipologia di prestazione o fornitura è costantemente verificato, all'atto dell'apposizione della firma, degli elementi legati all'attuazione delle misure in materia di controllo, responsabilità e conformità degli atti.

Emissione mandati di pagamento. L'attività viene periodicamente monitorata in concomitanza e comunque con cadenza trimestrale rispetto alle verifiche di cassa dell'Organo di Revisione e con continuità al fine di garantire il controllo e la trasparenza. Tutti i mandati di pagamento sono preceduti da attività di controllo che riguarda

- pagamenti di somme non dovute inclusi i dati identificativi del creditore  
- l'ente rispetta i tempi di pagamento così come evidenziato nell'apposita sezione amministrazione trasparente e nella Piattaforma certificazione dei crediti

- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico: tale eventualità può riguardare la gestione dei pagamenti legati a misure straordinarie erogate da alcuni settori come Pubblica Istruzione e Servizi sociali.

- nessun mandato viene emesso in assenza di verifica di Equitalia (salvo prescrizioni normative in deroga - esempio emergenza sanitaria Covid\_19)

- non avviene il pagamento dei crediti pignorati in quanto si procede in tali casi all'attivazione dell'intervento sostitutivo.

Le forniture economiche.

Nel corso dell'anno hanno riguardato l'acquisizione di forniture con pagamento per pronto cassa, per importi inferiori all'importo massimo previsto nel regolamento. Le spese per l'anno 2020 sono state regolarmente rendicontate trimestralmente e con riferimento al rendiconto annuale con delibera di Giunta comunale n.22 del 04/02/2021, da parte dell'economista e sottoposte costantemente al controllo istruttorio ed alle verifiche del responsabile del settore.

La riscossione tributaria.

La riscossione tributaria è stata oggetto di costanti verifiche a seguito della costruzione della Banca degli oggetti e pertanto della bonifica della banca dati gestita dal software gestionale tributi. Occorre rilevare a nonostante l'emergenza Covid 19 e l'introduzione di norme relative alla proroga dei termini per la notifica degli avvisi di accertamento questa è stata svolta dall'ufficio tributi ed è avvenuta, in virtù di molti automatismi legati all'utilizzo del software gestionale, si è potuto verificare un miglioramento nel puntuale assolvimento dell'attività con la conseguente diminuzione dei fattori di rischio individuati nel piano. Si è proceduto, nonostante l'emergenza sanitaria all'applicazione delle procedure deflattive applicate ai sensi della normativa vigente.

Aggiornamento inventario

L'aggiornamento dell'inventario è stato puntualmente verificato. Entro la fine del 2020 è stata realizzata la verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili.

Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.

Il Controllo sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo dei giustificativi viene effettuata per tutti i rendiconti nella fase istruttoria degli stessi che sono oggetto di specifici atti emanati dagli organi dell'ente.

Accertamento residui attivi e passivi

L'accertamento dei residui attivi e passivi è sottoposto a controllo nella fase della predisposizione della delibera di Giunta comunale di riaccertamento dei residui. In questa fase si verificano i prospetti, con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza, trasmessi da parte dei responsabili di settore, e si elabora la proposta da sottoporre a parere dell'Organo di revisione.



COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Titolo obiettivo**

**Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni**

**Risultato atteso:**

Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.

**Risultato raggiunto:**

Tale attività è stata realizzata attraverso l'affiancamento e la costante collaborazione durante l'esecuzione delle prestazioni. La misurazione ed la corretta realizzazione delle stesse trovano riscontro nella redazione di documenti e emissione di atti.

In particolare la prestazioni rese sono riferite alla gestione della contabilità economico-patrimoniale, alla redazione del bilancio consolidato ed alla costruzione e bonifica della banca dati IMU.

**Indicatori di risultato:**

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Programmazione preventiva dei controlli da effettuarsi per ciascun appalto e successiva esecuzione dei medesimi	100,00%	100%
Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =70,0 0%	NON RICORRE FATTISPECIE
Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di affidamento diretto sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =20,0 0%	100%

**Note/commenti**

Nell'ambito dell'attività svolta dall'ufficio, gli affidamenti, tutti per importi inferiori ai 40.000, euro hanno riguardato:  
 - l'acquisizione di forniture per la gestione dell'emergenza Covid-19 ed in particolare l'acquisto di presidi igienico sanitario e dpi per il personale dipendente (es. gel igienizzanti, mascherine e parafiato in plex trasparente), l'acquisto di pc portatili per il personale in smart working nonché l'acquisizione di materiale di cancelleria e carta attraverso apposite convenzioni Consip. In questi casi è stata realizzata la verifica di conformità quantitativa e qualitativa delle forniture rispetto agli ordini formulati., effettuando il pagamento a seguito dei controlli avvenuti da



COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

parte del responsabile del Settore.  
 - per l'acquisizione di prestazioni di servizi, la corretta esecuzione degli affidamenti è stata realizzata in concomitanza con lo svolgimento degli stessi, in quanto avvenuta secondo modalità di lavoro/formazione concomitante con il personale degli uffici, l'utilizzo di nuovi strumenti e/o aggiornamenti di quelli disponibili (attivazione PAGOPA, sportello del contribuente, strumento di monitoraggio della gestione).  
 Pertanto il risultato dell'attività svolta si è resa misurabile, quantitativamente e qualitativamente, sulla base della rispondenza tra la richiesta formulata dal settore/responsabile e l'offerta formulata dal soggetto erogatore nonché dalla materiale produzione da parte degli uffici degli atti a cui era finalizzata e nonché dalle applicazioni disponibili

<b>Titolo obiettivo</b>	Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."		
<b>Risultato atteso:</b>	Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze degli uffici di riferimento, sulla base delle direttive generali fornite dall'Amministrazione comunale.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	E' stato garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working in concomitanza con l'emanazione dei provvedimenti legislativi adottati per fronteggiare l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19. In particolare è stata data attuazione alle disposizioni legislative e dell'Amministrazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Medico competente in relazione alle condizioni personali di ciascun lavoratore, con le determinazioni di seguito elencate: - n.234 del 19/03/2020; - n.990 del 10/09/2020; - n.993 del 30/09/2020; - n.1145 del 29/10/2020;		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze	100,00%	100,00%
<b>Note/commenti</b>			

COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Unità Organizzativa:**  
Servizi Finanziari e Tributi.

**Responsabile:** Dott.ssa Alessandra Sorce

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020**

**Obiettivo N. 1**

**Titolo obiettivo**

**Rilevazione dei procedimenti dei servizi Finanziario e Tributi.**

**Risultato atteso:**

Rilevazione dei procedimenti dei servizi Finanziario e Tributi finalizzata alla mappatura e revisione degli stessi. L'attività è fondamentale risulta essere necessaria e propedeutica alla corretta revisione dei processi al fine di individuare e correggere eventuali criticità. L'obiettivo che si intende perseguire consente, contemporaneamente di identificare indicatori di misurazione di efficienza ed efficacia delle attività svolte.

**Risultato raggiunto:**

Il risultato è stato parzialmente raggiunto e purtroppo ha parzialmente perso la sua valenza a causa delle mutate condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa legata all'emergenza Covid-19 che ha richiesto da parte di tutto il personale modifiche ed implementazioni in tutti i procedimenti. Tuttavia proprio la gestione dell'emergenza sanitaria ha permesso di rilevare ed eliminare alcune criticità favorendo in particolare comunicazione, condivisione, flessibilità. I risultati raggiunti si sono resi misurabili in relazione al raggiungimento degli obiettivi legati all'attività ordinaria e soprattutto straordinaria, legata all'emergenza sanitaria ed al forte mutamento del contesto normativo di riferimento. Particolare rilievo ha assunto il l'introduzione del lavoro agile che ha modificato in modo repentino e sostanziale le condizioni di svolgimento delle attività svolte nel settore e nell'Ente. Si ritiene che pertanto si dovrà procedere ad una ulteriore rilevazione che tenga conto del contesto fortemente mutevole delle condizioni di implementazione e modifica di tutti i procedimenti nonché della massimizzazione della digitalizzazione, nonché delle modifiche legislative che atterranno lo svolgimento del lavoro agile.

**Indicatori di risultato:**

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Mappatura dei procedimenti	100,00%	70%

**Note/commenti**

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Obiettivo N. 2**

***Titolo obiettivo***      *Il regolamento di contabilità sarà redatto e adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011. Saranno, pertanto, disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.*

***Risultato atteso:***      Il regolamento di contabilità sarà redatto e adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011. Saranno, pertanto, disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

***Risultato raggiunto:***      Il risultato non è stato raggiunto poiché si è provveduto redazione della bozza dello stesso che dovrà essere revisionata. La redazione dello stesso è stata solo parzialmente raggiunta a causa delle attività straordinarie richieste nella gestione dell'emergenza sanitaria da Covid -19, in particolare nella gestione delle risorse assegnate all'Ente per la gestione dell'emergenza e che si sono esplicitate nello svolgimento di attività straordinarie.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i><b>Indicatori di risultato:</b></i>	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2020)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2020)	100,00%	50%
	Conformità operativa (efficacia): 100% risultato conseguito (output)/100% Risultato Atteso	100,00%	50%
	Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale	100,00%	50%

***Note/commenti***      Considerate le esigenze legate all'emergenza Covid 19, preme sottolineare che, nell'impossibilità di realizzare una ridefinizione degli obiettivi, il risultato non è stato completamente raggiunto in quanto il Servizio Finanziario, in tutto il periodo di emergenza, ha gestito buona parte delle risorse destinate alle spese legate alla stessa ed in particolare all'acquisizione di beni quali i parafiato in plexiglass per il rientro in sicurezza dei dipendenti, mascherine chirurgiche, gel igienizzanti e dispositivi di sicurezza per la Polizia Locale e l'ente nel suo complesso.

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Obiettivo N. 3**

**Titolo obiettivo** *Implementazione controllo di gestione attraverso la realizzazione di una banca dati con mappatura centri di costo*

**Risultato atteso:**

Per proseguimento dell'obiettivo del 2019 ed in occasione delle elezioni, si prevede la ridefinizione del sistema mappatura centri di costo coerente rispetto alle nuove linee di mandato ed ai nuovi obiettivi, al fine di monitorare costantemente e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. A tal fine si procederà alla ridefinizione degli indicatori quantitativi e qualitativi funzionali rispetto alla valutazione dell'attività di realizzazione degli obiettivi, implementando il sistema di controllo e coordinandolo con il controllo strategico.

**Risultato raggiunto:**

Le attività svolte dall'ufficio finanziario nel corso dell'anno 2020 sono state volte in parte alla modifica della definizione di quanto già utilizzato nel 2019 per giungere alla conclusione dell'implementazione del controllo di gestione finalizzata alla elaborazione del Referto annuale 2020. Tuttavia nel 2020 si è resa necessaria la ridefinizione del sistema dei controlli coerentemente alle nuove linee di mandato ed agli obiettivi esplicitati nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione relativa al periodo 2021 - 2025. Quindi si è proseguito e concluso quanto intrapreso l'anno precedente e si è intrapresa la ridefinizione del sistema dei controlli con la redazione delle Linee programmatiche di mandato e del DUP 2020-2025:

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2020)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2019)	100,00%	100%
	Conformità operativa (efficacia): 100% risultato conseguito (output)/100% Risultato Atteso	100,00%	100%
	Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;	100,00%	100%
	Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale	100,00%	100%

**Note/commenti**

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Obiettivo N. 4**

<i>Titolo obiettivo</i>	<i>Attivazione PagoPA</i>		
<b>Risultato atteso:</b>	<p>Adempimenti relativi attivazione di PAGOPA ossia del nuovo sistema dei pagamenti verso la Pa. Il sistema prevede la revisione del sistema di riscossione delle entrate comunali. Tale attività implica l'utilizzo, da parte dei settori interessati, di un nuovo software gestionale, già acquisito, che consentirà il monitoraggio giornaliero degli incassi dell'ente nonché l'implementazione di una nuova modalità di gestione delle entrate, dei relativi atti di accertamento ed emissione degli ordinativi di incasso.</p>		
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>PAGOPA è stato attivato ed il software è stato utilizzato dai settori ai quali è stato fornito supporto dal servizio Finanziario e formazione dal fornitore del software. Il tutto è avvenuto compatibilmente alle attività svolte nel corso della gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e l'attivazione dello smart working</p>		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2019)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2019)	100,00%	100%
	Conformità operativa (efficacia): 100% risultato conseguito (output)/100% Risultato Atteso	100,00%	100%
<b>Indicatori di risultato:</b>	Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;	100,00%	100%
<b>Note/commenti</b>			

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Obiettivo N. 5**

<i>Titolo obiettivo</i>	<i>Completamento costruzione della banca dati degli oggetti per il recupero evasione tributaria</i>		
<i>Risultato atteso:</i>	Per proseguimento obiettivo 2019 , completamento banca dati finalizzata al recupero dell'evasione tributaria : completamento creazione archivio oggetti digitali per collegamento aggiornamento archivi anagrafe e ulteriore confronto e controllo delle posizioni-predisposizione accertamenti e recupero evasione IMU/TARI .		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Il progetto di costruzione della banca dati degli oggetti IMU su applicativo tributi Datagraph è stato completato allineando la stessa all'attività di accertamento e recupero evasione. Tale banca dati ha consentito di procedere al recupero dell'evasione fiscale attraverso l'aggregazione e la bonifica dei dati provenienti dalle banche dati interne ed esterne all'Ente rendendo possibile individuare i casi di evasione/elusione collegati, su tutto il territorio comunale, ai fini di un equo pagamento tributario. Suddetta attività proseguita durante tutto il 2020, tenuto conto dei provvedimenti legislativi in materia, emanati in relazione all'emergenza sanitaria da Covid 19, ha consentito di accertare un recupero tributario pari a € 2.228.936,54 per le annualità di imposta 2014 e 2015		
<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2019)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2019)	100,00%	100%
	Conformità operativa (efficacia): 100% risultato conseguito (output)/100% Risultato Atteso	100,00%	100%
	Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;	100,00%	100%
	Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale		
<i>Note/commenti</i>			

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

In relazione alle esigenze legate alla necessità di implementare i servizi dell'Ufficio tributi, a favore dei contribuenti, soprattutto per il perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, è stato attivato lo "Sportello del contribuente" a cui i cittadini possono accedere per verificare, acquisire e trasmettere tutte le informazioni che possano riguardare la propria posizione tributaria nei confronti del Comune di Sestu.

**Obiettivo N. 6**

**Titolo obiettivo** *Redazione e adozione dei nuovi Regolamenti IMU e TARI, per adeguamento alle nuove disposizioni di legge.*

**Risultato atteso:** Redazione e adozione dei nuovi Regolamenti IMU e TARI, per adeguamento alla nuova normativa vigente. L'attività svolta dall'Ufficio tributi, con la parziale collaborazione e il supporto formativo di una ditta esterna specializzata nella gestione dei tributi.

**Risultato raggiunto:** Con Deliberazione del Consiglio comunale n.26 del 22/07/2020 è stato approvato il nuovo regolamento l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU).  
 Con Deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 22/07/2020 è stato approvato il nuovo regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI).

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2019)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2019)	100,00%	100%
	Conformità operativa (efficacia): 100% risultato conseguito (output)/100% Risultato Atteso	100,00%	100%
	Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale	100,00%	100%

**Note/commenti**



**Unità Organizzativa:**

Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura.

**Responsabile: dott.Filippo Farris**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

<i>Titolo obiettivo</i>	<b>1. Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio</b>									
<b>Risultato atteso:</b>	<p>Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.</p>									
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Il settore di competenza ha garantito l'utilizzo ottimale delle risorse richieste ed assegnate ben oltre le percentuali minime fissate in termini di obiettivo di performance organizzativa per l'anno 2020, come da dati di seguito riportati.</p> <p style="text-align: center;"><b>Percentuali obiettivi di spendita e di effettivo utilizzo delle risorse 2020</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <caption>Data for Percentuali obiettivi di spendita e di effettivo utilizzo delle risorse 2020</caption> <thead> <tr> <th>Categoria</th> <th>Obiettivo 2020</th> <th>Performance raggiunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spesa corrente</td> <td>75,00%</td> <td>96,90%</td> </tr> <tr> <td>Spesa in conto capitale</td> <td>40,00%</td> <td>95,50%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoria	Obiettivo 2020	Performance raggiunta	Spesa corrente	75,00%	96,90%	Spesa in conto capitale	40,00%	95,50%
Categoria	Obiettivo 2020	Performance raggiunta								
Spesa corrente	75,00%	96,90%								
Spesa in conto capitale	40,00%	95,50%								

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

	Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi sono state presentate in corso d'anno le seguenti richieste di variazione di bilancio – parte uscita, al fine di mettere a disposizione degli altri Uffici le relative risorse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo n.16749/2020 – saldo variazione = € <b>-45.989,40</b></li> <li>• protocollo n.37034/2020 – saldo variazione = € <b>-€ 145.480,9</b></li> </ul>		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti) - Formula =[ Risorse impegnate al 31.12/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100  Risorse stanziare Titolo 1: euro 3.350.084,70 Risorse impegnate Titolo 1: euro 3.246.275,37  (vedasi estrapolazione bilancio allegata)	75,00%	96,90%
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento) - Formula =[ Risorse impegnate al31.12 /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100  Risorse stanziare Titolo 2: euro 31.325,80 Risorse impegnate Titolo 2: euro 29.919,68  (vedasi estrapolazione bilancio allegata)	40,00%	95,51%
<b>Note/commenti</b>	Per il settore di competenza non rilevano gli obiettivi per la parte entrata in quanto non gestite.		

# COMUNE DI SESTU

## PROVINCIA DI CAGLIARI

Stampa PEG Uscita per l'anno 2020 - per Codici Bilancio - Per Responsabili di Servizio.

Cap. Art. Anno	Descrizione	CGU	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Codice Bilancio		C.Eco.	C.Res.	Variazioni	Disp. Imp	Impegni
Pdc Fin.		C.Tip.	C.Proc.	Prev. Def.	Mandati	Mandati
Cofog		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def. Cassa	Da Pagare	Da Pagare
<b>2045 - PERSONALE, INFORMATICI,PROTO.CULTURA E SPETT.ATTIVITA PRODUTTIVE E COMMERCIO (RESPONSABILE)</b>						
<b>Titolo: 1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>					
<b>Totale Titolo 1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>			3.469.531,73	3.246.275,37	71.502,12
				-119.447,03	103.809,33	70.609,91
				3.350.084,70	3.152.447,69	42.324,90
				3.421.586,82	93.827,68	28.285,01
<b>Totale 2045 - PERSONALE, INFORMATICI,PROTO.CULTURA E SPETT.ATTIVITA PRODUTTIVE E COMMERCIO (RESPONSABILE)</b>						
				3.469.531,73	3.246.275,37	71.502,12
				-119.447,03	103.809,33	70.609,91
				3.350.084,70	3.152.447,69	42.324,90
				3.421.586,82	93.827,68	28.285,01
<b>Totale 2000 - PERSONALE, INFORMATICI,PROTO.CULTURA E SPETT.ATTIVITA PRODUTTIVE E COMMERCIO (RESPONSABILE)</b>						
				3.469.531,73	3.246.275,37	71.502,12
				-119.447,03	103.809,33	70.609,91
				3.350.084,70	3.152.447,69	42.324,90
				3.421.586,82	93.827,68	28.285,01
<b>TOTALI GENERALI</b>				3.469.531,73	3.246.275,37	71.502,12
				-119.447,03	103.809,33	70.609,91
				3.350.084,70	3.152.447,69	42.324,90
				3.421.586,82	93.827,68	28.285,01

# COMUNE DI SESTU

## PROVINCIA DI CAGLIARI

Stampa PEG Uscita per l'anno 2020 - per Codici Bilancio - Per Responsabili di Servizio.

Cap. Art. Anno	Descrizione	CGU	C.Stat.	Prev. Ini.	Impegni	Residui
Codice Bilancio		C.Eco.	C.Res.	Variazioni	Disp. Imp	Impegni
Pdc Fin.		C.Tip.	C.Proc.	Prev. Def.	Mandati	Mandati
Cofog		C.Tes.	C.Prog.	Prev. Def. Cassa	Da Pagare	Da Pagare
<b>2045 - PERSONALE, INFORMATICI,PROTO.CULTURA E SPETT.ATTIVITA PRODUTTIVE E COMMERCIO (RESPONSABILE)</b>						
<b>Titolo: 2</b>	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>					
<b>Totale Titolo 2</b>	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>			24.857,08	29.919,68	0,00
				6.468,72	1.406,12	0,00
				31.325,80	25.709,84	0,00
				31.325,80	4.209,84	0,00
<b>Totale 2045 - PERSONALE, INFORMATICI,PROTO.CULTURA E SPETT.ATTIVITA PRODUTTIVE E COMMERCIO (RESPONSABILE)</b>						
				24.857,08	29.919,68	0,00
				6.468,72	1.406,12	0,00
				31.325,80	25.709,84	0,00
				31.325,80	4.209,84	0,00
<b>Totale 2000 - PERSONALE, INFORMATICI,PROTO.CULTURA E SPETT.ATTIVITA PRODUTTIVE E COMMERCIO (RESPONSABILE)</b>						
				24.857,08	29.919,68	0,00
				6.468,72	1.406,12	0,00
				31.325,80	25.709,84	0,00
				31.325,80	4.209,84	0,00
<b>TOTALI GENERALI</b>				24.857,08	29.919,68	0,00
				6.468,72	1.406,12	0,00
				31.325,80	25.709,84	0,00
				31.325,80	4.209,84	0,00

<i>Titolo obiettivo</i>	<b>2. Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente</b>								
<b><i>Risultato atteso:</i></b>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni								
<b><i>Risultato raggiunto:</i></b>	<p>Come da verbali di controllo predisposti dal Segretario generale per il 2020, il 100% dei provvedimenti sottoposto a verifica assunti dal Settore di competenza ha superato positivamente tutti i controlli.</p> <p style="text-align: center;"><b>Rilevazione controlli interni - anno 2020</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <caption>Rilevazione controlli interni - anno 2020</caption> <thead> <tr> <th>Categoria</th> <th>Valore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obiettivo 2020</td> <td>90,00%</td> </tr> <tr> <td>Performance raggiunta</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			Categoria	Valore	Obiettivo 2020	90,00%	Performance raggiunta	100,00%
Categoria	Valore								
Obiettivo 2020	90,00%								
Performance raggiunta	100,00%								
<b><i>Indicatori di risultato:</i></b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso						
<b><i>Note/commenti</i></b>	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi [ N. atti sottoposti a controllo interno nel 2020 che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]*100	90,00%	100,00%						

Titolo obiettivo 3. Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa																		
<b>Risultato atteso:</b>	<p>Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.</p>																	
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Il grado di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 è attestato annualmente dal Nucleo di valutazione sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.</p> <p>La scheda di sintesi sul livello quali-quantitativo delle pubblicazioni per l'anno 2020 è stata pubblicata dal Nucleo sul <a href="#">sito web istituzionale</a> dell'Amministrazione comunale.</p> <p>In particolare, con riferimento alla sezione "amministrazione trasparente" – categoria "performance", la cui implementazione è affidata dal PTPCT 2020-2022 approvato con deliberazione di Giunta n.19/2020 esclusivamente al Responsabile dell'Ufficio Personale, sezione/categoria oggetto di controllo puntuale da parte del Nucleo di Valutazione sulla base delle indicazioni dell'ANAC per l'anno 2020, tenuto conto della risultanze di cui alla griglia di rilevazione pubblicata nella sezione del sito web sopra indicata, si evidenzia l'avvenuto conseguimento del massimo del punteggio attribuibile per ciascuna sottosezione e per ciascun aspetto oggetto di valutazione, come da prospetto riepilogativo seguente:</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Rilevazione trasparenza - Sezione "performance"</b></p> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <caption>Data for Rilevazione trasparenza - Sezione "performance"</caption> <thead> <tr> <th>Categoria</th> <th>Obiettivo 2020</th> <th>Performance raggiunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pubblicazione</td> <td>90,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Completezza</td> <td>90,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td>90,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Apertura formato</td> <td>90,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Anche con riferimento alle altre sezioni di competenza risultano implementati e pubblicati tutti i dati previsti dalla normativa vigente.</p>			Categoria	Obiettivo 2020	Performance raggiunta	Pubblicazione	90,00%	100,00%	Completezza	90,00%	100,00%	Aggiornamento	90,00%	100,00%	Apertura formato	90,00%	100,00%
Categoria	Obiettivo 2020	Performance raggiunta																
Pubblicazione	90,00%	100,00%																
Completezza	90,00%	100,00%																
Aggiornamento	90,00%	100,00%																
Apertura formato	90,00%	100,00%																
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso															
	Percentuale delle pubblicazioni effettuate su quelle dovute	90,00%	100%															

<i>Titolo obiettivo</i>	<b>4. Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione</b>												
<b><i>Risultato atteso:</i></b>	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.												
<b><i>Risultato raggiunto:</i></b>	<p>In materia di anticorruzione, relativamente all'annualità 2020, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare il relativo Piano con delibera di Giunta n.19/2020.</p> <p>L'attestazione delle misure poste in essere da parte degli Uffici di competenza è stata effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito degli effettuati audit, in conformità al suddetto Piano.</p> <p>I risultati delle analisi dei dati emersi nei citati audit sono stati sintetizzati in via complessiva nel PTPCT 2021/2023 approvato con delibera di Giunta n.62 del 15/04/2021.</p> <p>Nell'ambito del Settore presidiato, nel corso del 2020 sono state confermate le misure di controllo assunte negli anni precedenti ovvero ne sono state introdotte di nuove, soprattutto nella aree più a rischio.</p> <p>L'attività di controllo finalizzata all'intercettazione di fenomeni corruttivi in senso lato è stata focalizzata principalmente su tre macroaree, tenuto conto degli Uffici e dei processi presidiati:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <caption>Dati del grafico a donut</caption> <thead> <tr> <th>Categoria</th> <th>Colore</th> <th>Stima Percentuale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interventi commerciali</td> <td>Blu</td> <td>~35%</td> </tr> <tr> <td>Affidatari di servizi e forniture</td> <td>Rosso</td> <td>~30%</td> </tr> <tr> <td>Personale dipendente</td> <td>Giallo</td> <td>~35%</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Nello specifico le attività di controllo è stata declinata nei seguenti termini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Ufficio Attività produttive, commercio e agricoltura.</u></b>                  Nell'ambito della gestione della pratiche afferenti le attività produttive, commerciali, professionali e di servizi nel corso nel</li> </ol>	Categoria	Colore	Stima Percentuale	Interventi commerciali	Blu	~35%	Affidatari di servizi e forniture	Rosso	~30%	Personale dipendente	Giallo	~35%
Categoria	Colore	Stima Percentuale											
Interventi commerciali	Blu	~35%											
Affidatari di servizi e forniture	Rosso	~30%											
Personale dipendente	Giallo	~35%											



	<p>2020 ha avuto seguito il sistema di controlli introdotto nell'Ufficio con propria determinazione n.868 del 03/09/2019 e modificato con determinazione n.964 del 24/09/2020; tale sistema prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la catalogazione delle pratiche trasmesse dall'Ufficio dal SUAPE ogni decade del mese;</li><li>b) l'estrazione, tra le pratiche catalogate, mediante l'utilizzo di un applicativo informatico dedicato, delle istanze da sottoporre alle verifiche di secondo livello secondo le indicazioni delle linee guida approvate con delibera della Giunta regionale n.11/14 del 28/02/2017; il processo di estrazione è gestito dal Responsabile del procedimento individuato ed è acclarato di volta in volta in specifico verbale generato automaticamente dal sistema in formato PDF; la percentuale delle pratiche da verificare è stabilita con specifico provvedimento e può essere oggetto di modifica anche in relazione alla dotazione di personale disponibile per l'effettuazione dei controlli;</li><li>c) l'approvazione delle operazioni di catalogazione ed estrazione di cui alle precedenti lettere a) e b) mediante specifico provvedimento; nel corso del 2020 sono stati adottati dall'Ufficio n.36 provvedimenti relativi a tutte le decadi dell'anno;</li><li>d) effettuazione dei controlli previsti sulle pratiche estratte e su tutte le iniziative per le quali, in base alla tipologia, sia stato previsto un controllo sistematico, prescindendosi dall'individuazione di un campione;</li><li>e) implementazione delle risultanze dei controlli esperiti in apposito database;</li><li>f) adozione delle azioni necessarie per apportare i correttivi richiesti dalle risultanze degli esperiti controlli;</li></ul> <p><b>2. <u>Controlli requisiti per affidamenti - trasversali a tutti gli Uffici</u></b></p> <p>Nel corso del 2020, sulla base dei positivi risultati conseguiti in seguito alle istituite attività di controllo, con determinazione n.1180/2020 è stato istituito un sistema di verifica a campione delle dichiarazioni rese dagli operatori economici aggiudicatari delle forniture di beni e servizi in merito al possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n.50/2016.</p> <p>In particolare, con il suddetto provvedimento, è stato approvato il seguente iter procedurale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) tutti gli Uffici del Settore di competenza comunicano puntualmente all'Ufficio Sistemi informatici i dati relativi alle ditte aggiudicatarie degli appalti di servizi, lavori e forniture di ciascun trimestre, comunque entro il quinto giorno successivo alla scadenza del trimestre di riferimento;</li><li>b) l'Ufficio Sistemi informatici provvede all'inserimento dei dati ricevuti relativi alle ditte aggiudicatarie all'interno di apposito database suddiviso per trimestre, sulla base della data di ciascun provvedimento di aggiudicazione;</li><li>c) entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento, l'Ufficio Sistemi informatici procede</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

all'individuazione del campione delle ditte da verificare, effettuando, con l'utilizzo di apposito software, l'estrazione del 30% di quelle presenti nel database, con arrotondamento all'unità inferiore o superiore più prossima e comunque pari ad almeno una unità; le risultanze dell'estrazione sono acclarate in apposito verbale, generato dal software e contenente le informazioni minime indicate in premessa, da approvarsi con specifico provvedimento;

- d) le ditte estratte sono quindi comunicate agli Uffici aventi disposto le relative aggiudicazioni per l'esecuzione delle verifiche in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n.50/2016;
- e) le risultanze degli esperiti controlli sono acclarate in apposito database.

Il sistema di controllo risulta attualmente a regime e, sulla base delle attività di verifica eseguite, nel corso del 2020 non è stata riscontrata alcuna criticità in capo ai soggetti affidatari di forniture di beni e e servizi.

### **3. Ufficio Personale**

Nel corso del 2020, con determinazione n.302/2020, è stato adottato un sistema formale di controlli mensili per verificare la correttezza dei seguenti procedimenti/aspetti gestiti dall'Ufficio Personale:

- a) erogazione stipendi e gestione presenze in servizio, da realizzarsi attraverso il controllo a campione di n.10 posizioni individuali mensili, da individuarsi previa estrazione attraverso l'utilizzo dell'apposito software reso disponibile dall'Ufficio Servizi informatici, in termini di:
1. correttezza retribuzione percepita;
  2. presenza delle autorizzazioni e giustificativi richiesti dalle disposizioni vigenti in relazione al godimento di tutti gli istituti contrattuali previsti;
  3. regolare presenza in servizio e copertura del debito orario dovuto;
- b) versamento delle imposte e degli oneri associati al pagamento degli emolumenti mensili;
- c) versamento ai vari istituti delle quote trattenute sul personale in relazione a cessioni e delegazioni di pagamento in essere;
- d) quadratura tra le retribuzioni corrisposte e gli imponibili previdenziali comunicati all'INPS tramite le correlate denunce mensili analitiche.

In relazione all'annualità 2020, sono state definite le seguenti attività di controllo:

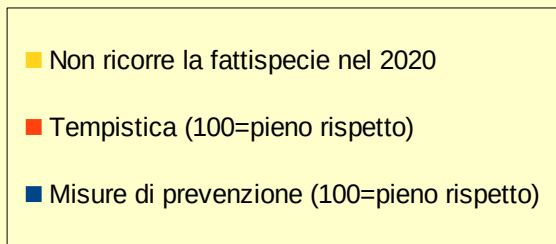
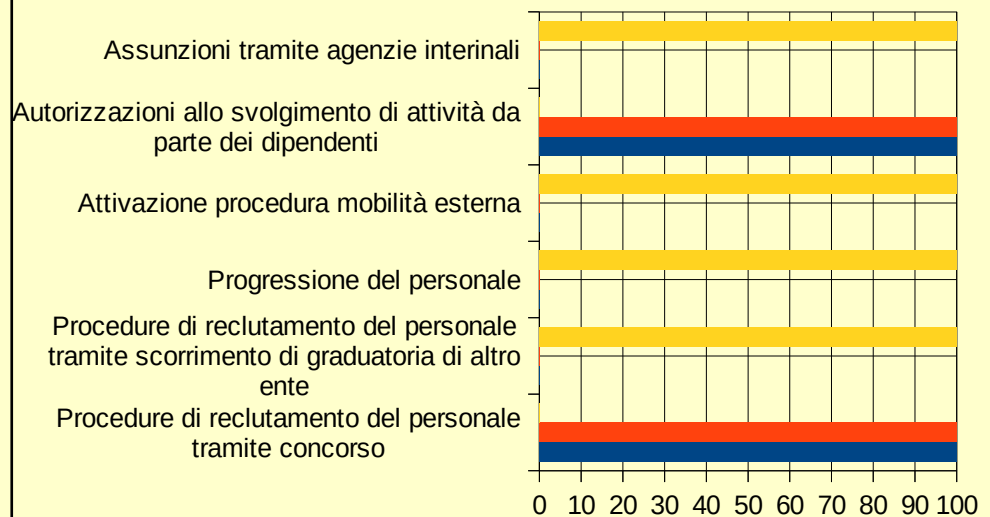
- verifica delle mensilità di marzo e aprile 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.677/2020;
- verifica delle mensilità di maggio e giugno 2020; sono

state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.851/2020;

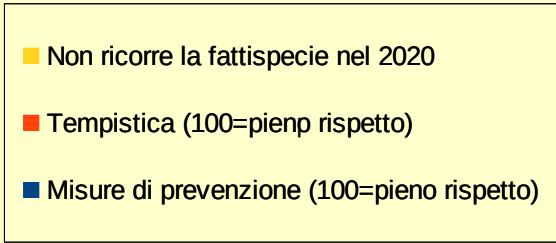
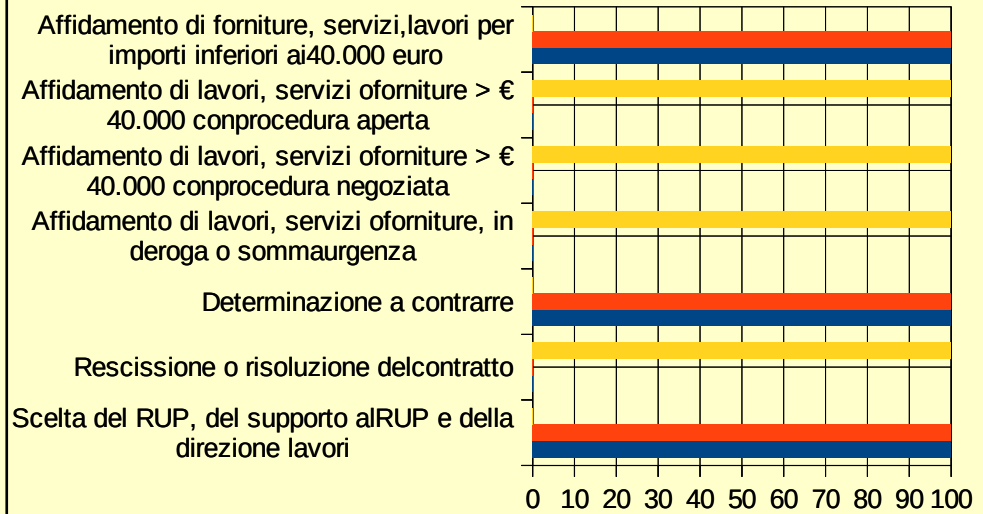
- verifica delle mensilità di luglio e agosto 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.959/2020;
- verifica delle mensilità di settembre e ottobre 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.1299/2020;
- verifica della mensilità di novembre 2020; sono state oggetto di controllo n.10 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.1484/2020;
- verifica della mensilità di dicembre 2020; sono state oggetto di controllo n.10 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.128/2021.

Relativamente alle azioni e aree di rischio mappate nel Piano 2020/2022 sono state rispettate le misure di prevenzione previste con riferimento ai seguenti processi (di pertinenza degli Uffici presidiati):

**Area 1 - acquisizione e progressione del personale**

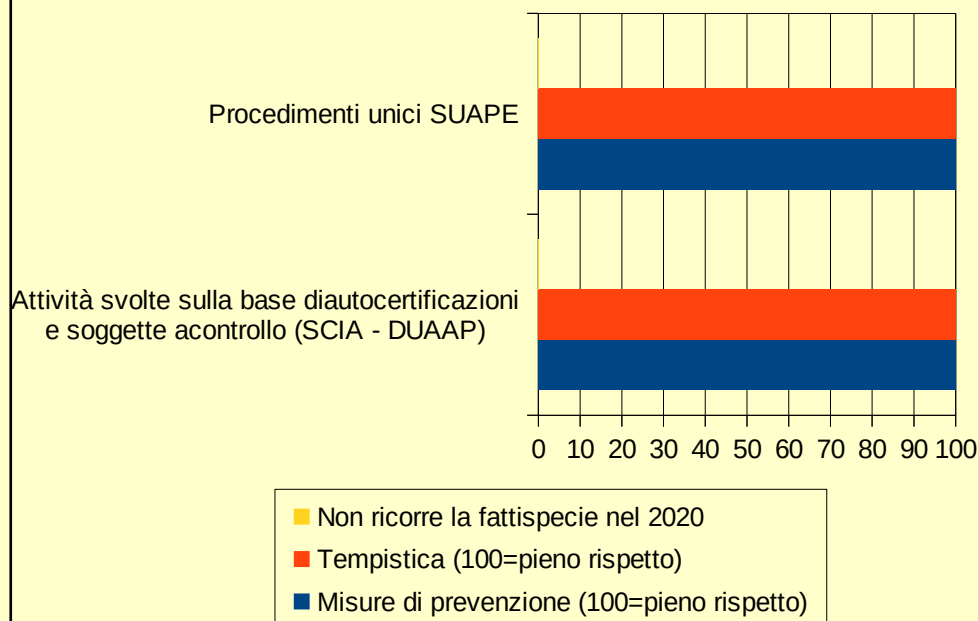


**Area 2 - contratti pubblici**



Nell'ambito degli affidamenti diretti è stata imposta nel 100% dei casi la sottoscrizione del Patto di integrità e del Codice di comportamento approvati dall'Amministrazione comunale.  
 Relativamente alle verifiche sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n.50/2016, negli affidamenti al di sotto dei 5.000,00 euro ci si è attenuti alle previsioni di cui alle direttive Anac (Linee Guida n.4).

**Area 3 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica  
privi di effetto economico diretto**



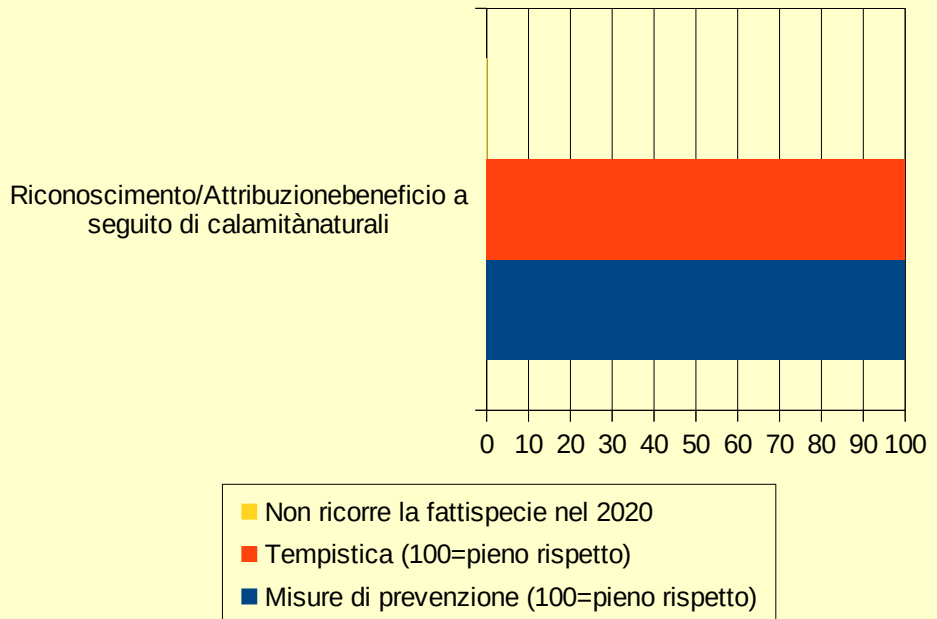
La percentuale dei controlli prevista dal PTPCT nell'ambito delle DUA è pari ad almeno il 10%; nel corso del 2020, sino al 30/09/2020, ha trovato applicazione la disposizione dell'Ufficio n.868 del 03/09/2019 prevedente che i controlli siano esercitati sul 100% delle istanze quando queste attengano:

- le pratiche in regime di conferenza di servizi;
- le pratiche relative a circoli privati;
- le pratiche relative alla somministrazione di alimenti e bevande;
- le pratiche riguardanti attività del settore sanitario e della cura della persona;
- le pratiche relative alle attività di spettacolo ed intrattenimento a carattere imprenditoriale;
- le pratiche relative alle attività assoggettate ad autorizzazioni disciplinate dal TULPS;

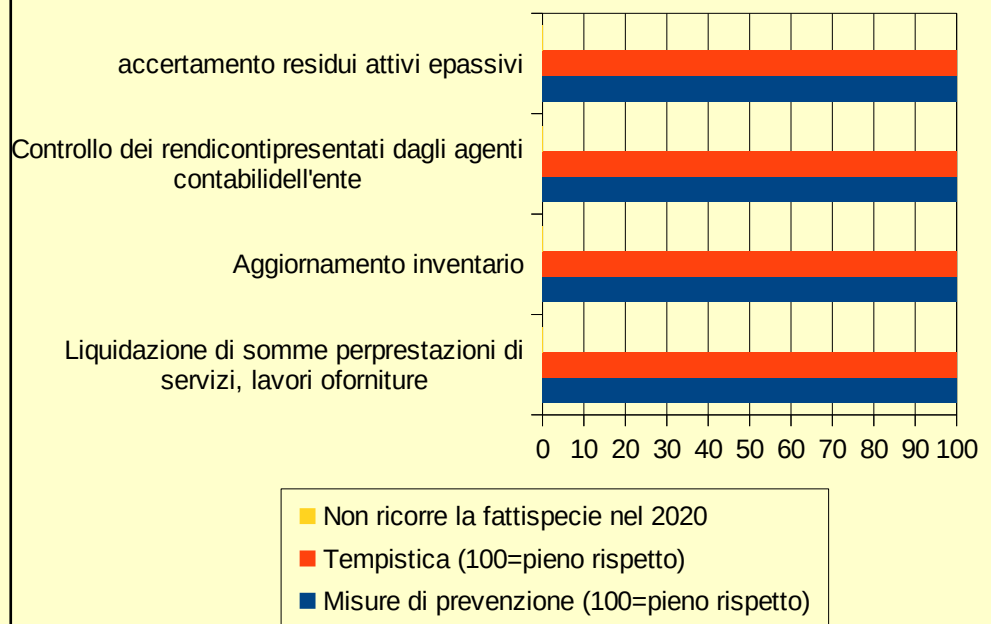
I controlli sono esercitati nel 25% dei casi quando le istanze attengano ambiti differenti dai suddetti, da individuarsi previa estrazione informatizzata acclarata in apposito provvedimento.

A far data dal 01/10/2020, a seguito dell'avvenuto potenziamento dell'Ufficio con una unità lavorativa, con determinazione n.964 del 24/09/2020 la percentuale delle pratiche da verificare è stata elevata al 35%.

**Area 4 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica  
 con effetto economico diretto**



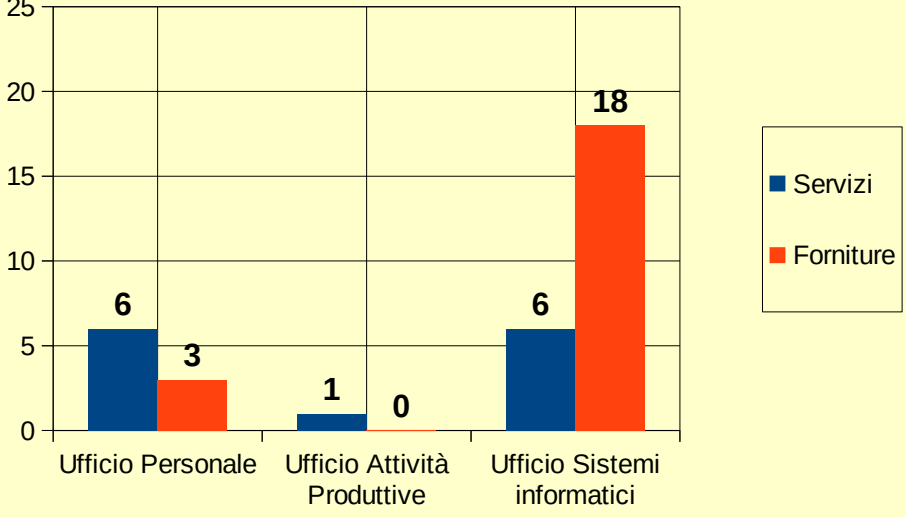
**Area 5 - gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio**



<p align="center"><b><u>Altre aree - procedimenti riconducibili ad altre aree di rischio impattanti sugli Uffici presidiati</u></b></p>			
	<p align="center">Area 12 - Contrattazione collettiva</p> <p align="center"> <span style="color: yellow;">■</span> Non ricorre la fattispecie nel 2020  <span style="color: red;">■</span> Tempistica (100=pieno rispetto)  <span style="color: blue;">■</span> Misure di prevenzione (100=pieno rispetto)                 </p>		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT) 2020-2022	90,00%	100,00%
<b>Note/commenti</b>			

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>5. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni</b>
<b>Risultato atteso:</b>	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di



	programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.												
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Nel corso del 2020 il settore nel suo complesso ha proceduto ad affidare n.32 appalti, di cui n.11 relativi a servizi e n.21 relativi a forniture, suddivisi nei seguenti Uffici:</p> <p style="text-align: center;"><b>Report affidamenti 2020</b></p>  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ufficio</th> <th>Servizi</th> <th>Forniture</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ufficio Personale</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Ufficio Attività Produttive</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ufficio Sistemi informatici</td> <td>6</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nell'annualità 2020 hanno inoltre impattato alcuni servizi affidati negli anni precedenti, quali: 1) il noleggio delle stampanti di piano; 2) il servizio di gestione della corrispondenza dell'Ente</p> <p>Relativamente alle forniture, poiché le stesse si sono sostanziate meramente nell'ordinativo di un n. predefinito di beni e nella consegna degli stessi da parte dell'operatore economico, sono stati effettuati i normali controlli quali-quantitativi attestanti la rispondenza dei beni forniti a quelli oggetto di ordinazione preventivamente al pagamento delle correlate fatture; apposita dichiarazione di conformità dei beni forniti è stata inserita nei relativi atti di liquidazione; si segnala in merito di non aver riscontrato alcuna anomalia, ovvero che tutti i beni forniti all'Amministrazione sono risultati conformi in termini quali-quantitativi a quelli ordinati.</p> <p>Relativamente ai servizi, avuto riguardo alla particolare natura delle prestazioni richieste, si è proceduto per ciascuno di essi come appresso evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG Z8A292CE4A Noleggio per 60 mesi di 4 multifunzione monocromatiche A4. L'Amministrazione ha beneficiato degli apparecchi nel corso di tutto l'anno 2020.</li> <li>• CIG Z7D293125C Noleggio per 60 mesi n.6 multifunzione monocromatiche A3.</li> <li>• CIG ZC829348E4 Noleggio per 60 mesi di 4 multifunzione a colori A3.</li> </ul> <p>Si tratta di tre appalti di noleggio simili per natura, avviati in precedenti annualità, frutto dell'adesione a specifiche convenzioni</p>	Ufficio	Servizi	Forniture	Ufficio Personale	6	3	Ufficio Attività Produttive	1	0	Ufficio Sistemi informatici	6	18
Ufficio	Servizi	Forniture											
Ufficio Personale	6	3											
Ufficio Attività Produttive	1	0											
Ufficio Sistemi informatici	6	18											

CONSIP.

Poiché gli apparati sono regolarmente detenuti dall'Ente dal punto di vista della fornitura degli stessi da parte della ditta non è stato necessario prevedere alcun controllo;

relativamente alla fornitura dei prodotti di consumo (toner, vaschette recupero, ecc.) di volta in volta necessari per il costante funzionamento degli apparati, a fronte degli ordinativi informatici emessi, la ditta ha prontamente trasmesso quanto necessitato garantendo sempre la continuità operativa delle macchine; queste ultime infatti sono state configurate per trasmettere appositi alert all'Ufficio Sistemi informatici in caso di blocco di funzionamento anche imputabile al venir meno del materiale di consumo; tale modalità organizzativa consente pertanto di mappare costantemente il regolare utilizzo delle macchine da parte dei vari Uffici;

nei limitati casi di riscontrato malfunzionamento degli apparati, a fronte delle segnalazioni effettuate dal tecnico informatico dell'Ente, sono stati approntati gli interventi previsti da parte della Ditta come da verbali di intervento agli atti, sulla base dei protocolli operativi previsti dalla convenzione Consip disciplinante l'appalto;

- CIG Z6A266C705. Servizio di spedizione postale della corrispondenza del Comune di Sestu per un periodo di 40 mesi decorrente dal mese di Aprile 2019.

Ai fini della verifica della corrispondenza del n. delle prestazioni richieste rispetto a quelle effettuate e fatturate dalla ditta e successivamente liquidate dall'Ente sono state implementate le seguenti misure organizzative:

- l'operatore comunale prepara la corrispondenza giornaliera effettuando la pesatura dei pezzi e predisponendo una distinta di invio che contiene nel dettaglio la tipologia ed il numero degli invii; tale distinta è sottoscritta dall'addetto postale al ritiro della corrispondenza;
  - attraverso apposito pannello web l'operatore è in grado di verificare lo stato di lavorazione dei pezzi;
  - al termine del mese di riferimento, l'appaltatore trasmette all'Ufficio il riepilogo dei servizi forniti per tipologia;
  - il direttore dell'esecuzione effettua la quadratura, mediante l'utilizzo di apposito kit excel, tra le risultanze del riepilogo dell'appaltatore e la sommatoria delle distinte giornaliere predisposte dall'Ufficio;
  - in caso di difformità il direttore dell'esecuzione effettua la contestazione alla ditta appaltatrice ed emette il certificato di pagamento propedeutico all'effettuazione della fatturazione di riferimento,
  - la liquidazione è in ogni caso effettuata sulla base delle risultanze del relativo certificato di pagamento.
- CIG ZF32B48634. Servizio specialistico di formazione, consulenza, supporto tecnico e marketing in materia di sviluppo di idee di impresa.

Con riferimento al presente appalto, con determinazione n.903 dell'11/09/2020 si è provveduto ad istituire uno specifico sistema di controlli delle attività dovute dalla ditta appaltatrice anche mediante la previsione di una rilevazione della customer satisfaction; in particolare ai partecipanti sono state somministrate delle schede per la verifica del livello di qualità percepito e di soddisfazione rispetto ai moduli formativi somministrati nel corso dell'iniziativa.

- CIG ZD62AF0742. Assistenza software paghe, protocollo, archiviazione e rilevazione presenze per l'anno 2020. L'attività di verifica e controllo in tale tipologia di contratto di assistenza risulta di difficile inquadramento, poiché l'appalto si sostanzia nell'attività di assistenza telefonica e via email in modalità "a chiamata"; non sono state rilevati mancati riscontri alle richieste di intervento e/o disservizi rispetto al funzionamento degli applicativi imputabili alla ditta.
- CIG 8203343CC9. Gestione dei servizi informatici, di telecomunicazione e di telefonia del Comune per n.36 mesi.  
Il servizio si sostanzia in un monte ore di interventi di assistenza informatica sulla base delle richieste di intervento e del calendario delle prestazioni predisposto dall'Ufficio Sistemi informatici.  
Per verificare la reale esecuzione delle prestazioni orarie richieste, gli addetti informatici della Ditta sono dotati di badge al pari del restante personale dipendente: l'Ufficio è quindi in grado di tracciare e quantificare le prestazioni eseguite, tenuto comunque conto che la maggior parte delle stesse sono eseguite in presenza di altro operatore dell'Ente.  
La liquidazione delle prestazioni, sulla base della previsione del relativo capitolato, è effettuata sulla base di ratei costanti bimestrali posticipati previa emissione dei corrispondenti certificati di pagamento emessi dall'Ufficio.
- CIG ZF12BF8883. Affidamento servizio riconfigurazione modulo Archiver per invio al PARER dei documenti digitali gestiti dalle procedure Datagraph ai fini della conservazione sostitutiva a norma. Anche in questo caso non è stato necessario procedere alla definizione di specifiche modalità di controllo, in quanto il servizio è stato relativo ad una prestazione tecnica di risultato: al termine delle prestazioni rese l'Ente è stato in grado di trasmettere al Conservatore accreditato tutti i documenti informatici dell'Ente per i quali è prevista la Conservazione.
- CIG Z162D9F396 e ZBB2DEF46E, rispettivamente relativi alla verifica funzionale ed alla riparazione dell'impianto di condizionamento del CED comunale; anche in questo caso non è stato necessario implementare misure organizzative di controllo in quanto nel primo caso la ditta ha eseguito in presenza dell'operatore dell'Ente il sopralluogo e la verifica funzionale dell'apparato; nel secondo caso, riscontrate anomalie di funzionamento, la ditta ha smontato l'apparecchio provvedendo alla sua riparazione in azienda ed alla sua successiva reinstallazione in Municipio; ad un anno dall'intervento

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

	<p>l'apparecchio risulta pienamente funzionante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG Z922C5308D. Servizio relativo all'effettuazione di analisi e visite mediche per il triennio 2020/2022 correlate all'espletamento sul personale dipendente della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del decreto legislativo n.81/2008. L'appaltatore ha eseguito le analisi sul personale sulla base dei protocolli previsti nel capitolato; i referti sono stati inoltrati al medico competente per i provvedimenti di competenza; preventivamente alla liquidazione delle singole fatture, è stata effettuata la verifica-quadratura del totale delle analisi-visite previste (nel capitolato), richieste (dall'Ufficio), effettuate e fatturate (dalla ditta). Copia dei referti è custodita presso l'Ente.</li> <li>• ZA32DC1C56. Servizio specialistico di acquisizione telematica delle domande e svolgimento prove preselettive per n.3 procedure concorsuali. In relazione all'avvento della Pandemia i servizi oggetto di affidamento sono stati quasi completamente rinviati.</li> <li>• CIG ZD52EEC007. Affidamento del servizio di sanificazione locali Vetrina espositiva Laboratorio Arti della Terra sita in Serrenti per lo svolgimento di n.2 prove preselettive concorsuali. In relazione all'avvento della Pandemia i servizi oggetto di affidamento sono stati rinviati. Al fine di verificare la reale esecuzione delle prestazioni sono stati previsti dei sopralluoghi e il rilascio di certificazioni da parte della ditta al termine di ogni operazioni di sanificazione.</li> <li>• CIG ZF72D13312. Svolgimento di n.2 corsi destinati alle imprese locali sulle disposizioni riguardanti gli adeguamenti per la sicurezza sul lavoro determinati dall'emergenza sanitaria da COVID-19 - ambiti di intervento: estetisti ed acconciatori, attività di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande. I corsi sono stati svolti in modalità videoconferenza; tale fattore ha consentito all'Ufficio di presidiare parzialmente durante lo svolgimento degli stessi per verificare la reale esecuzione delle prestazioni dovute ed il livello degli interventi al fine di valutare la riproposizione delle iniziative.</li> </ul>		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/20)/termine previsto per la conclusione dell'obiettivo (31/12/20)	100,00%	
	Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output): è stato eseguito il controllo su tutti gli appalti di competenza /Risultato Atteso: esecuzione dei controlli su tutti gli appalti di competenza		

<i>Titolo obiettivo</i>	<b>6. Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."</b>
<i>Risultato atteso:</i>	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.
<i>Risultato raggiunto:</i>	<p>Facendo seguito a quanto previsto dall'articolo 87 del DL 18/2020 del 17 Marzo 2020 e successive modificazioni in relazione all'imposizione ovvero all'incentivazione del lavoro agile nel pubblico impiego al fine di limitare le occasioni di contatto per il contenimento della diffusione della Pandemia da Covid-19, l'Ufficio ha supportato il Segretario generale nell'adozione di un provvedimento per applicare e disciplinare lo smart working al personale dipendente dell'Ente; è stata così adottata lo stesso 17 Marzo la delibera di Giunta n.50/2020 avente ad oggetto "Emergenza sanitaria da virus Covid-19: approvazione misure organizzative semplificate e temporanee per l'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in modalita' smart working (lavoro agile)".</p> <p>In relazione all'evolversi del quadro epidemiologico e delle disposizioni in materia le suddette direttive venivano aggiornate con delibera di Giunta n.74 del 07/05/2020.</p> <p>Tenuto conto delle direttive impartite e delle disposizioni normative di volta in volta in vigore, il Settore di competenza adottava i seguenti provvedimenti organizzativi per disciplinare il lavoro agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione n.228 del 18/03/2020 - Avvio lavoro agile per i dipendenti appartenenti al settore Personale, Informatica, Protocollo, Attività Pro-duttive, Commercio e Agricoltura in occasione dell'emergenza legata alla diffusione del Coronavirus e ricognizione servizi indifferibili richiedenti la presenza dell'operatore in sede; con tale provvedimento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ venivano approvate le schede-progetto individuali, indicanti le specifiche, gli obiettivi e le modalità di svolgimento, da parte del personale interessato, delle prestazioni lavorative da rendersi mediante smart-working, da sottoscrivere ad opera di ciascun dipendente;</li> <li>◦ veniva approvato il fac-simile del report per la rendicontazione in forma sintetica, al termine di ciascuna giornata lavorativa in regime di smart-working, delle attività espletate,</li> <li>◦ venivano individuati come non esperibili in modalità agile, fatte salve limitate lavorazione, i seguenti servizi:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ protocollo;</li> <li>▪ notifiche;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• determinazione n.379 del 27/04/2020 con la quale veniva previsto e disciplinato il lavoro agile in capo ad una dipendente di nuova assunzione;</li> <li>• determinazione n.889 del 10/09/2020 recante "Individuazione delle</li> </ul>

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<p>attività che possono essere svolte in modalità agile e dei dipendenti da assegnare alle stesse ex articolo 263 del D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020 - Settore Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura”; le risultanze della ricognizione effettuata in merito alle attività espletabili e, di fatto, espletate nel corso del 2020, nelle percentuali previste, mediante il ricorso al lavoro agile sono risultate le seguenti:</p>		
Ufficio	Attività espletabili in modalità agile	Note/Eccezioni
Personale	Tutte	<p>Fanno eccezione le attività che richiedono necessariamente la presenza in servizio quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricerche di dati nei fascicoli cartacei per le certificazioni previdenziali;</li> <li>• acquisizione di documenti non disponibili in formato digitale per la gestione dei vari affari;</li> <li>• sostituzione fisica dei badge relativi alla rilevazione delle presenze in servizio;</li> <li>• procedure concorsuali (esecuzione prove, commissioni);</li> <li>• ricezione del pubblico, previo appuntamento;</li> </ul>
Protocollo e notifiche	Protocollazione PEC Pubblicazioni Albo Pretorio Riscontro enti terzi avvenuta notifica e richiesta diritti di notifica	
Sistemi informatici	Tutte	<p>Fanno eccezione le attività che richiedano necessariamente la presenza in servizio quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alle postazioni informatiche;</li> <li>• interventi fisici nel CED legati a malfunzionamenti;</li> <li>• supporto all'utenza non espletabile da remoto per problemi di rete/connesione;</li> <li>• ricezione del pubblico,</li> </ul>

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="558 208 750 264"></td> <td data-bbox="750 208 1013 264"></td> <td data-bbox="1013 208 1428 264">previo appuntamento;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 264 750 533">Attività produttive, commercio e agricoltura</td> <td data-bbox="750 264 1013 533">Tutte</td> <td data-bbox="1013 264 1428 533">                     Fanno eccezione le attività che richiedano necessariamente la presenza in servizio quali:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna dei libretti di caccia e fogline annuali;</li> <li>• ricezione del pubblico, previo appuntamento;</li> </ul> </td> </tr> </table>			previo appuntamento;	Attività produttive, commercio e agricoltura	Tutte	Fanno eccezione le attività che richiedano necessariamente la presenza in servizio quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna dei libretti di caccia e fogline annuali;</li> <li>• ricezione del pubblico, previo appuntamento;</li> </ul>	<p>Con l'evoluzione della Pandemia in atto il Ministro per la Pubblica Amministrazione adottava il decreto del 19/10/2020 in materia di lavoro agile nella pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020, con il quale veniva in particolare previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'articolo 1, comma 3, che di regola, fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;</li> <li>• all'articolo 3, che ciascun dirigente, con immediatezza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3;</li> <li>◦ adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n.104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>◦ adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza;</li> <li>◦ favorisce la rotazione del personale, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;</li> <li>◦ tiene conto, nella rotazione, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di</li> </ul> </li> </ul>
		previo appuntamento;						
Attività produttive, commercio e agricoltura	Tutte	Fanno eccezione le attività che richiedano necessariamente la presenza in servizio quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna dei libretti di caccia e fogline annuali;</li> <li>• ricezione del pubblico, previo appuntamento;</li> </ul>						



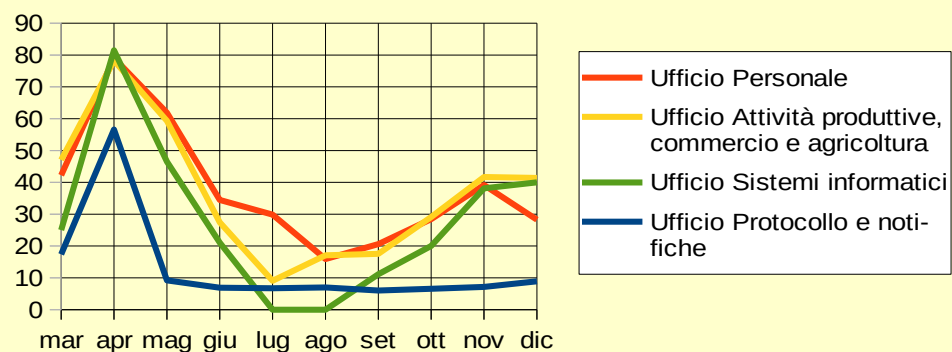
quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

- all'articolo 3, comma 3, che le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Successivamente alla suddetta direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione veniva approvato il DPCM 24 Ottobre 2020 il cui articolo 3, comma 3, disponeva che le pubbliche amministrazioni incentivassero il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale (50%) di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Facendo seguito alle richiamate novelle normative in materia di lavoro agile, per il Settore di competenza si adottava tempestivamente la determinazione n.1124 del 27/10/2020 recante "Disposizioni in materia di lavoro agile per il settore "Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura": incremento percentuale del personale in regime di "smart working" aggiornamento disposizioni di cui alla determinazione n.889 del 10/09/2020", con la quale veniva incrementato sino ad almeno il 50% il ricorso al lavoro agile per i servizi ed attività espletabili in tale modalità, con indicazione puntuale del calendario di svolgimento, per ciascun dipendente, della prestazione lavorativa nelle modalità in presenza ovvero in smart working,

Dall'analisi dei dati relativi al Settore di competenza l'andamento del ricorso al lavoro agile, suddiviso per Ufficio, nei vari mesi del 2020 è risultato essere il seguente:



	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze	≥30%	>30%

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Unità Organizzativa:**

Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura.

**Responsabile:** dott. Filippo Farris

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020**

Titolo obiettivo	1. Digitalizzazione archivio storico Ufficio Personale		
<i>Risultato atteso:</i>	Proseguire con la creazione dei fascicoli informatici degli ex dipendenti al fine di rendere più celere ed efficiente la gestione delle istanze tese ad ottenere le sistemazioni e le certificazioni previdenziali, in relazione al continuo incremento di tali tipologie legato all'invecchiamento dei soggetti di riferimento e all'accesso da parte degli stessi alle prestazioni pensionistiche. Particolare attenzione nell'anno 2020 verrà riposta ai dipendenti degli ex cantieri comunali la cui documentazione risulta particolarmente frammentata in quanto gestita a suo tempo da diversi consulenti del lavoro		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Per quel che attiene la creazione dei fascicoli informatici degli ex dipendenti, il progetto 2020 ha rappresentato il naturale proseguimento delle attività di digitalizzazione e archiviazione effettuate a partire dall'anno 2018. Nel corso del 2020 l'attività è stata focalizzata sui cantieri comunali finalizzati all'occupazione avviati dall'Ente a partire dagli anni 2000, in quanto la loro organizzazione nei faldoni e negli scaffali rende difficile il reperimento delle informazioni, soprattutto per il personale che ha prestato attività in più cantieri comunali.  Nonostante il ricorso al lavoro agile imposto dalla normativa emergenziale in ambito Covid-19, nel corso del 2020 sono stati complessivamente processati <b>36</b> fascicoli informatici di altrettanti dipendenti, attraverso la riunione della documentazione presente nei faldoni cartacei dei diversi cantieri comunali.		
<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	- N. fascicoli informatici dei dipendenti creati al 31/12/2020 - risultato atteso almeno 20 (reso 36)	100,00%	100,00%
<i>Note/commenti</i>			

Titolo obiettivo	2. Incentivazione idee di impresa																																																																																																																																											
<b>Risultato atteso:</b>	Avvio di un bando per l'incentivazione delle idee di impresa da realizzarsi sul territorio comunale consistente nella somministrazione ai cittadini interessati di un set di lezioni in materia di marketing e sviluppo di impresa ed al successivo supporto per la redazione dei business plan relativi alle proposte iniziative e per l'eventuale accesso al microcredito.																																																																																																																																											
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Per la realizzazione dell'obiettivo si è fatto riferimento alla direttive impartite dall'Amministrazione comunale con delibera di Giunta n.221 del 10/12/2019, con la quale è stato approvato un progetto volto a promuovere le migliori idee per accrescere, rendere competitiva e innovare l'imprenditoria locale, per sostenere il Pil del territorio e salvaguardare i livelli occupazionali, supportando i soggetti (nel prosieguo "Promotore/i) che vogliono realizzare le proprie idee di impresa nel territorio comunale attraverso una serie di azioni mirate a fornire ai Promotori la necessaria formazione e gli strumenti per la redazione dei business plan finalizzati a dimostrare la sostenibilità delle iniziative proposte anche ai fini dell'eventuale accesso al microcredito.</p> <p>Il Progetto, attuato dall'Ufficio con l'ausilio di una ditta appaltatrice giusto l'affidamento del relativo servizio disposto con determinazione n.84/2020, è stato caratterizzato dalle seguenti quattro fasi:</p> <table border="1" data-bbox="462 1016 1423 1899"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1016 805 1106">Identificazione e descrizione delle fasi</th> <th data-bbox="805 1016 869 1106">T<sup>0</sup> Gennaio 2020</th> <th data-bbox="869 1016 933 1106">T<sup>1</sup> (=T<sup>0</sup>+ 30gg)</th> <th data-bbox="933 1016 997 1106">T<sup>2</sup> (=T<sup>1</sup>+ 10gg)</th> <th data-bbox="997 1016 1061 1106">T<sup>3</sup> (=T<sup>2</sup>+ 30gg)</th> <th data-bbox="1061 1016 1125 1106">T<sup>4</sup> (=T<sup>3</sup>+ 10gg)</th> <th data-bbox="1125 1016 1189 1106">T<sup>5</sup> (=T<sup>4</sup>+ 15gg)</th> <th data-bbox="1189 1016 1252 1106">T<sup>6</sup> (=T<sup>5</sup>+ 10gg)</th> <th data-bbox="1252 1016 1316 1106">T<sup>7</sup> (=T<sup>6</sup>+ 15gg)</th> <th data-bbox="1316 1016 1380 1106">T<sup>8</sup> (=T<sup>7</sup>+ 30gg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1106 805 1173"><b>Fase 1</b> (avvio del Bando e contestuale diffusione dell'iniziativa)</td> <td data-bbox="805 1106 869 1173">x</td> <td data-bbox="869 1106 933 1173"></td> <td data-bbox="933 1106 997 1173"></td> <td data-bbox="997 1106 1061 1173"></td> <td data-bbox="1061 1106 1125 1173"></td> <td data-bbox="1125 1106 1189 1173"></td> <td data-bbox="1189 1106 1252 1173"></td> <td data-bbox="1252 1106 1316 1173"></td> <td data-bbox="1316 1106 1380 1173"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1173 805 1240">Diffusione iniziativa (sito web, social e sportello dedicato)</td> <td data-bbox="805 1173 869 1240"></td> <td data-bbox="869 1173 933 1240">x</td> <td data-bbox="933 1173 997 1240"></td> <td data-bbox="997 1173 1061 1240"></td> <td data-bbox="1061 1173 1125 1240"></td> <td data-bbox="1125 1173 1189 1240"></td> <td data-bbox="1189 1173 1252 1240"></td> <td data-bbox="1252 1173 1316 1240"></td> <td data-bbox="1316 1173 1380 1240"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1240 805 1308">Termine presentazione istanze di partecipazione</td> <td data-bbox="805 1240 869 1308"></td> <td data-bbox="869 1240 933 1308">x</td> <td data-bbox="933 1240 997 1308"></td> <td data-bbox="997 1240 1061 1308"></td> <td data-bbox="1061 1240 1125 1308"></td> <td data-bbox="1125 1240 1189 1308"></td> <td data-bbox="1189 1240 1252 1308"></td> <td data-bbox="1252 1240 1316 1308"></td> <td data-bbox="1316 1240 1380 1308"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1308 805 1375">Individuazione e immissione Promotori alla Fase 2</td> <td data-bbox="805 1308 869 1375"></td> <td data-bbox="869 1308 933 1375"></td> <td data-bbox="933 1308 997 1375">x</td> <td data-bbox="997 1308 1061 1375"></td> <td data-bbox="1061 1308 1125 1375"></td> <td data-bbox="1125 1308 1189 1375"></td> <td data-bbox="1189 1308 1252 1375"></td> <td data-bbox="1252 1308 1316 1375"></td> <td data-bbox="1316 1308 1380 1375"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1375 805 1442"><b>Fase 2</b> (sessioni di formazione e predisposizione idee d'impresa)</td> <td data-bbox="805 1375 869 1442"></td> <td data-bbox="869 1375 933 1442"></td> <td data-bbox="933 1375 997 1442"></td> <td data-bbox="997 1375 1061 1442"></td> <td data-bbox="1061 1375 1125 1442"></td> <td data-bbox="1125 1375 1189 1442"></td> <td data-bbox="1189 1375 1252 1442"></td> <td data-bbox="1252 1375 1316 1442"></td> <td data-bbox="1316 1375 1380 1442"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1442 805 1509">Svolgimento e termine dei corsi di formazione (20 ore)</td> <td data-bbox="805 1442 869 1509"></td> <td data-bbox="869 1442 933 1509"></td> <td data-bbox="933 1442 997 1509"></td> <td data-bbox="997 1442 1061 1509">x</td> <td data-bbox="1061 1442 1125 1509"></td> <td data-bbox="1125 1442 1189 1509"></td> <td data-bbox="1189 1442 1252 1509"></td> <td data-bbox="1252 1442 1316 1509"></td> <td data-bbox="1316 1442 1380 1509"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1509 805 1576">Presentazione idea d'impresa da parte dei Promotori</td> <td data-bbox="805 1509 869 1576"></td> <td data-bbox="869 1509 933 1576"></td> <td data-bbox="933 1509 997 1576"></td> <td data-bbox="997 1509 1061 1576"></td> <td data-bbox="1061 1509 1125 1576">x</td> <td data-bbox="1125 1509 1189 1576"></td> <td data-bbox="1189 1509 1252 1576"></td> <td data-bbox="1252 1509 1316 1576"></td> <td data-bbox="1316 1509 1380 1576"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1576 805 1644"><b>Fase 3</b> (valutazione dei progetti ad opera della commissione)</td> <td data-bbox="805 1576 869 1644"></td> <td data-bbox="869 1576 933 1644"></td> <td data-bbox="933 1576 997 1644"></td> <td data-bbox="997 1576 1061 1644"></td> <td data-bbox="1061 1576 1125 1644"></td> <td data-bbox="1125 1576 1189 1644">x</td> <td data-bbox="1189 1576 1252 1644"></td> <td data-bbox="1252 1576 1316 1644"></td> <td data-bbox="1316 1576 1380 1644"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1644 805 1711"><b>Fase 4</b> (business plan e supporto per l'accesso al microcredito)</td> <td data-bbox="805 1644 869 1711"></td> <td data-bbox="869 1644 933 1711"></td> <td data-bbox="933 1644 997 1711"></td> <td data-bbox="997 1644 1061 1711"></td> <td data-bbox="1061 1644 1125 1711"></td> <td data-bbox="1125 1644 1189 1711"></td> <td data-bbox="1189 1644 1252 1711"></td> <td data-bbox="1252 1644 1316 1711"></td> <td data-bbox="1316 1644 1380 1711"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1711 805 1778">Consulenza personalizzata al promotore (6 ore)</td> <td data-bbox="805 1711 869 1778"></td> <td data-bbox="869 1711 933 1778"></td> <td data-bbox="933 1711 997 1778"></td> <td data-bbox="997 1711 1061 1778"></td> <td data-bbox="1061 1711 1125 1778"></td> <td data-bbox="1125 1711 1189 1778"></td> <td data-bbox="1189 1711 1252 1778">x</td> <td data-bbox="1252 1711 1316 1778"></td> <td data-bbox="1316 1711 1380 1778"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1778 805 1845">Redazione business plan da parte della ditta appaltatrice</td> <td data-bbox="805 1778 869 1845"></td> <td data-bbox="869 1778 933 1845"></td> <td data-bbox="933 1778 997 1845"></td> <td data-bbox="997 1778 1061 1845"></td> <td data-bbox="1061 1778 1125 1845"></td> <td data-bbox="1125 1778 1189 1845"></td> <td data-bbox="1189 1778 1252 1845"></td> <td data-bbox="1252 1778 1316 1845">x</td> <td data-bbox="1316 1778 1380 1845"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1845 805 1899">Eventuale supporto per l'accesso al microcredito</td> <td data-bbox="805 1845 869 1899"></td> <td data-bbox="869 1845 933 1899"></td> <td data-bbox="933 1845 997 1899"></td> <td data-bbox="997 1845 1061 1899"></td> <td data-bbox="1061 1845 1125 1899"></td> <td data-bbox="1125 1845 1189 1899"></td> <td data-bbox="1189 1845 1252 1899"></td> <td data-bbox="1252 1845 1316 1899"></td> <td data-bbox="1316 1845 1380 1899">x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rispetto al cronoprogramma previsto l'avvento della pandemia legata alla diffusione del Covid-19 ha determinato uno slittamento dei tempi di attuazione e delle modalità di somministrazione di alcune delle attività previste.</p>										Identificazione e descrizione delle fasi	T <sup>0</sup> Gennaio 2020	T <sup>1</sup> (=T <sup>0</sup> + 30gg)	T <sup>2</sup> (=T <sup>1</sup> + 10gg)	T <sup>3</sup> (=T <sup>2</sup> + 30gg)	T <sup>4</sup> (=T <sup>3</sup> + 10gg)	T <sup>5</sup> (=T <sup>4</sup> + 15gg)	T <sup>6</sup> (=T <sup>5</sup> + 10gg)	T <sup>7</sup> (=T <sup>6</sup> + 15gg)	T <sup>8</sup> (=T <sup>7</sup> + 30gg)	<b>Fase 1</b> (avvio del Bando e contestuale diffusione dell'iniziativa)	x									Diffusione iniziativa (sito web, social e sportello dedicato)		x								Termine presentazione istanze di partecipazione		x								Individuazione e immissione Promotori alla Fase 2			x							<b>Fase 2</b> (sessioni di formazione e predisposizione idee d'impresa)										Svolgimento e termine dei corsi di formazione (20 ore)				x						Presentazione idea d'impresa da parte dei Promotori					x					<b>Fase 3</b> (valutazione dei progetti ad opera della commissione)						x				<b>Fase 4</b> (business plan e supporto per l'accesso al microcredito)										Consulenza personalizzata al promotore (6 ore)							x			Redazione business plan da parte della ditta appaltatrice								x		Eventuale supporto per l'accesso al microcredito									x
Identificazione e descrizione delle fasi	T <sup>0</sup> Gennaio 2020	T <sup>1</sup> (=T <sup>0</sup> + 30gg)	T <sup>2</sup> (=T <sup>1</sup> + 10gg)	T <sup>3</sup> (=T <sup>2</sup> + 30gg)	T <sup>4</sup> (=T <sup>3</sup> + 10gg)	T <sup>5</sup> (=T <sup>4</sup> + 15gg)	T <sup>6</sup> (=T <sup>5</sup> + 10gg)	T <sup>7</sup> (=T <sup>6</sup> + 15gg)	T <sup>8</sup> (=T <sup>7</sup> + 30gg)																																																																																																																																			
<b>Fase 1</b> (avvio del Bando e contestuale diffusione dell'iniziativa)	x																																																																																																																																											
Diffusione iniziativa (sito web, social e sportello dedicato)		x																																																																																																																																										
Termine presentazione istanze di partecipazione		x																																																																																																																																										
Individuazione e immissione Promotori alla Fase 2			x																																																																																																																																									
<b>Fase 2</b> (sessioni di formazione e predisposizione idee d'impresa)																																																																																																																																												
Svolgimento e termine dei corsi di formazione (20 ore)				x																																																																																																																																								
Presentazione idea d'impresa da parte dei Promotori					x																																																																																																																																							
<b>Fase 3</b> (valutazione dei progetti ad opera della commissione)						x																																																																																																																																						
<b>Fase 4</b> (business plan e supporto per l'accesso al microcredito)																																																																																																																																												
Consulenza personalizzata al promotore (6 ore)							x																																																																																																																																					
Redazione business plan da parte della ditta appaltatrice								x																																																																																																																																				
Eventuale supporto per l'accesso al microcredito									x																																																																																																																																			

Le attività poste in essere nel corso del 2020 rispetto al progetto obiettivo in parola possono sintetizzarsi nei seguenti termini:

1. predisposizione del relativo Bando con il quale sono state definite le caratteristiche dell'intervento ed il cronoprogramma delle attività previste; il Bando è stato approvato con determinazione n.614/2020 ed è stato pubblicato sia nel sito web dell'Amministrazione comunale che nell'apposito "sito web vetrina" predisposto dalla ditta affidataria del relativo servizio; con determinazione n.743/2020 sono stati riaperti i termini di partecipazione mediante la contestuale adozione di alcune ulteriori modificazioni al cronoprogramma dell'intervento;
2. acquisizione delle istanze di partecipazione presentate dai soggetti interessati entro il termine prestabilito (21/08/2020);
3. ammissione all'iniziativa di venti soggetti privati definiti "Promotori" di idee di impresa; il processo è stato definito con determinazione n.837/2020;
4. svolgimento di sessioni di formazione in modalità videoconferenza (20 ore complessive dedicate al marketing strategico e operativo e alla comunicazione tramite il web e i social network; il secondo ciclo di lezioni verterà invece su: business model, business plan e project management.), in relazione alle problematiche legate al contenimento della diffusione del Covid-19, finalizzate a fornire ai Promotori gli strumenti e le metodologie per la creazione e la presentazione di un progetto di impresa sostenibile; il ciclo delle lezioni è stato ultimato ad ottobre 2020;
5. acquisizione, al termine delle sessioni di formazione, dei progetti di impresa redatti dai Promotori con l'ausilio della ditta avente in carico la gestione del servizio, declinati nei seguenti segmenti essenziali:
  - a) bene o servizio offerto;
  - b) identificazione clientela e congruità dell'offerta;
  - c) analisi del mercato locale e impatto della proposta sullo stesso;
  - d) capacità Promotore e coerenza rispetto all'idea di progetto da realizzare;
6. valutazione dei progetti di impresa ad opera della Commissione interna all'Ufficio Attività produttive, commercio e agricoltura nominata con determinazione n.1125/2020 mediante l'utilizzo dei parametri e dei punteggi indicati nell'articolo 8 del Bando; le risultanze delle operazioni di valutazione della Commissione sono state acclarate nella determinazione n.1188/2020;
7. ammissione dei migliori tre progetti, sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione, all'ultima fase dell'iniziativa la quale è stata caratterizzata dalla redazione dei business plan correlati alle idee di impresa selezionate, definiti tra i mesi di novembre e dicembre 2020;
8. supporto individuale per l'accesso al microcredito; nessuno dei soggetti promotori ammessi all'iniziativa ha ritenuto di avvalersi di tale ultima fase del progetto, individuata soltanto come "eventuale" dal Bando.

Tutto il processo è stato monitorato, con esito positivo, attraverso una

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

	specifica attività di controllo ed indagine sulla customer satisfaction, tenuto conto delle indicazioni e del modello di rilevazione della stessa approvato con determinazione n.903/2020; in particolare ai partecipanti sono state somministrate delle schede per la verifica del livello di qualità percepito e di soddisfazione rispetto ai moduli formativi somministrati nel corso dell'iniziativa.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Avvio e completo sviluppo del bando per l'incentivazione delle idee di impresa entro il 31/12/2020	100,00%	100,00%
	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2020)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2020)	100,00%	100,00%
<b>Note/commenti</b>			

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>3. Acquisizione e sviluppo di piattaforme per l'avvio dello smart working in capo al personale dipendente e attività di supporto generale al personale per l'effettuazione delle prestazioni lavorative da remoto</b>
<b>Risultato atteso:</b>	Consentire al personale dipendente di accedere ai sistemi informativi comunali dall'esterno al fine di poter espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working, anche in relazione alle misure necessarie per il contenimento della Pandemia in atto da Covid-19. Attività di supporto ai dipendenti in relazione alle difficoltà operative legate all'operatività da remoto.
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Uno dei fattori determinanti per il successo dell'implementazione dello smart working è stato l'aggiornamento della linea principale di connettività dati del Comune con una connessione in fibra FTTC effettuato circa due mesi prima che l'epidemia da Covid-19 prendesse avvio grazie alla collaborazione tra gli Uffici Servizi Informatici e Servizi Tecnologici e Manutentivi del Comune. Senza tale aggiornamento della linea principale, difficilmente sarebbe stato possibile garantire la possibilità di connettersi contemporaneamente in remoto ad un numero così elevato di utenti.</p> <p>Quando è sopraggiunta la necessità di inviare la maggior parte del personale in lavoro agile ci si è trovati con una serie di problematiche di natura organizzativa e tecnica che dovevano essere risolte in tempi brevissimi.</p> <p>L'attivazione delle modalità di lavoro agile ha richiesto un'attenta analisi delle esigenze del personale, dei flussi operativi e degli strumenti software già in essere per poter valutare e trovare delle soluzioni adeguate alla realtà lavorativa del Comune di Sestu.</p> <p>La scelta degli strumenti per il lavoro agile (smart working) infatti è fondamentale: sono gli strumenti scelti che determinano il successo di un programma di lavoro agile. Oltre ciò, l'attivazione delle modalità di lavoro agile richiede l'utilizzo di tecnologie digitali collaborative e flessibili, un cambiamento organizzativo e degli strumenti in grado di monitorare e la possibilità di analizzare i risultati dell'attività lavorativa per valutare l'efficienza del personale.</p> <p>Un'ulteriore problematica sono stati i tempi ristretti a disposizione per la scelta delle soluzioni adeguate.</p> <p>L'obiettivo è stato quello di attivare e implementare la modalità di lavoro agile in circa una settimana di tempo.</p> <p>Si è proceduto pertanto, in prima istanza, ad identificare e mappare velocemente le criticità riguardanti i programmi per la collaborazione usati dal personale, cioè i software professionali che consentono al personale di lavorare congiuntamente e condividere informazioni/documenti a distanza.</p> <p>Tra questi rientrano la posta elettronica (email) ed eventuali strumenti come chat di gruppo e strumenti di condivisione file.</p> <p>In questo caso le criticità sono state poche perché la posta elettronica è già usufruibile via web tramite il browser, attraverso i servizi qualificati di Aruba, per cui la comunicazione tra il personale dell'Ente non ha subito interruzioni e poteva essere utilizzata immediatamente anche da casa.</p> <p>Si è provveduto però a redigere una guida per l'accesso alla casella di posta elettronica anche tramite il portale web di Aruba in modo da offrire un'alternativa per chi fosse impossibilitato ad usare il client di posta dal</p>

proprio pc in Comune.

Si è provveduto inoltre ad abilitare anche la chat interna di Aruba su tutte le caselle di posta elettronica del Comune, utilizzabile dalla propria postazione pc o dalla webmail di Aruba. Per facilitare l'utilizzo della chat, è stato installato un software apposito su tutti i pc del Comune. In questo modo si è cercato di moltiplicare i canali con cui poter far comunicare il personale in modo da rendere la comunicazione da remoto la più agevole possibile.

Una delle criticità maggiori è stata riscontrata con il centralino. Non avendo un centralino distribuito in cloud, ma fisico presso il Ced del Comune, è stato possibile solamente reindirizzare le chiamate dirette verso un numero interno del Comune verso un cellulare esterno. Per quanto riguarda le telefonate in ingresso l'opzione di inoltro di chiamata è stata utile perché chiunque, inoltrando le chiamate verso il proprio cellulare, ha potuto ricevere a casa le chiamate dirette verso il numero in ufficio. Anche in questo caso sono state fornite istruzioni al personale su come attivare o disattivare l'inoltro di chiamata, dal proprio telefono. In caso di necessità è stato possibile attivare tale funzionalità, anche da remoto dal pannello di impostazione del centralino.

Quando le chiamate vengono inoltrate dall'interno al numero sullo smartphone, tipicamente il chiamante non vede il numero dello smartphone e quindi la privacy è comunque garantita.

Criticità più rilevanti si sono verificate quando c'è stata però l'esigenza di effettuare chiamate in uscita. Poiché le chiamate potevano essere fatte lavorando in smart working solamente dal proprio telefono personale il rischio è sempre stato quello di divulgare numeri personali anche all'esterno del Comune se non veniva disabilitato l'identificativo del chiamante sul proprio cellulare.

Maggiori criticità si sono presentate per quanto riguarda l'accesso al principale software gestionale del Comune poiché non essendo in modalità cloud, ovvero non è possibile accedere al programma via web senza dover passare dalla rete del Comune, ha comportato l'esigenza di dover trovare una soluzione per far accedere da remoto ed in modalità sicura il personale che si trovava in smart working alla rete interna del Comune.

Questo ha richiesto che tutte le postazioni pc di chi aveva necessità di collegarsi al software gestionale/documentale del Comune, lavorando da casa, rimanessero sempre accese, tutti i giorni, per tutta la settimana.

Identica problematica è stata riscontrata per quanto riguarda l'accesso dall'esterno al file server sulla rete interna del Comune per la consultazione dei documenti collocati nelle cartelle riservate per ogni Settore/Ufficio.

Si è provveduto pertanto ad identificare in tempi brevissimi quali soluzioni potesse offrire il mercato IT per consentire l'accesso da remoto in tempi brevi alle proprie postazioni di lavoro.

La valutazione è stata fatta tra l'attivazione di un servizio di VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza attraverso un canale di comunicazione riservato), erogabile internamente mediante configurazione sul firewall e sulle postazioni pc, ma con tempi di attivazione decisamente più lenti, oppure mediante l'acquisto di licenze di programmi di accesso remoto come



Teamviewer o Anydesk che, a fronte dell'acquisto di una licenza annuale per un numero definito di sessioni, consentivano la piena operatività da remoto in brevissimo tempo (24/48 ore).

La soluzione per garantire l'accesso da remoto è stata divisa in due fasi. Nella prima fase si è deciso di procedere all'acquisto di una licenza software Teamviewer o Anydesk per consentire la piena operatività del personale in tempi brevissimi. La seconda fase ha previsto l'attivazione della seconda modalità di connessione in VPN per ogni postazione, in modo da fornire un'alternativa sicura di collegamento verso la rete interna del Comune, a costo zero, nell'eventualità che la soluzione software Anydesk o Teamviewer non fosse pienamente funzionale o che non fosse più necessaria in futuro.

Dopo una breve valutazione sulle due soluzioni Teamviewer o Anydesk, la scelta è caduta sulla seconda per una serie di caratteristiche che meglio si confacevano alle esigenze dell'Ente: Anydesk consente l'utilizzo della funzionalità di connessione da remoto per periodi lunghi senza interruzioni di servizio anche con la licenza gratuita, Teamviewer dopo qualche giorno impedisce l'accesso alle funzionalità se non si acquista una licenza. Il costo di acquisto delle licenze annuali di Anydesk era inoltre notevolmente più basso rispetto a quello proposto da Teamviewer.

Effettuata la scelta sulla soluzione software, si è provveduto a ricercare i fornitori sul MePA in tempi brevi e nel contempo ad installare Anydesk su tutte le postazioni pc del Comune, consentendo l'immediata operatività da remoto del personale inviato in smart working tramite la versione gratuita del programma. In una sola giornata, l'ingegnere informatico dell'Ente con l'ausilio del tecnico della società esterna incaricata di offrire il supporto informatico necessario, ha provveduto all'installazione dell'applicativo Anydesk su tutte le postazioni PC dei dipendenti, effettuando anche una breve formazione al personale sull'utilizzo del software.

Una volta trovato il fornitore sul MePA si è proceduto ad acquistare un abbonamento annuale per 30 sessioni contemporanee, poi successivamente incrementate a 35 con un secondo ordine integrativo e al caricamento della licenza su ogni postazione.

La seconda fase, come pianificato in precedenza, è stata quella di configurare l'accesso in VPN sul firewall ed abilitare l'accesso in VPN e RDP (Desktop Remoto) sulla maggior parte dei PC al ritmo di 3/4 attivazioni al giorno.

Ad ogni utente, una volta attivata la modalità di accesso in VPN, venivano fornite via email le istruzioni per l'accesso in autonomia. Nell'eventualità di un aiuto sulla configurazione di accesso in VPN rimaneva sempre disponibile il supporto da remoto dell'Ufficio Informatico.

Una volta configurate le postazioni di lavoro dei dipendenti è stata trovata una soluzione temporanea anche per consentire di effettuare le sedute del Consiglio Comunale in remoto. Sono state valutate alcune soluzioni software per videoconferenze e la scelta è ricaduta su Webex della Cisco Systems, per l'affidabilità dell'azienda, per il fatto che si tratta di una soluzione SaaS certificata anche sul Marketplace AgID, sia perchè in occasione dell'emergenza COVID-19, Cisco ha reso disponibile senza limitazioni di tempo la versione gratuita di Webex per un tempo di 12 mesi.

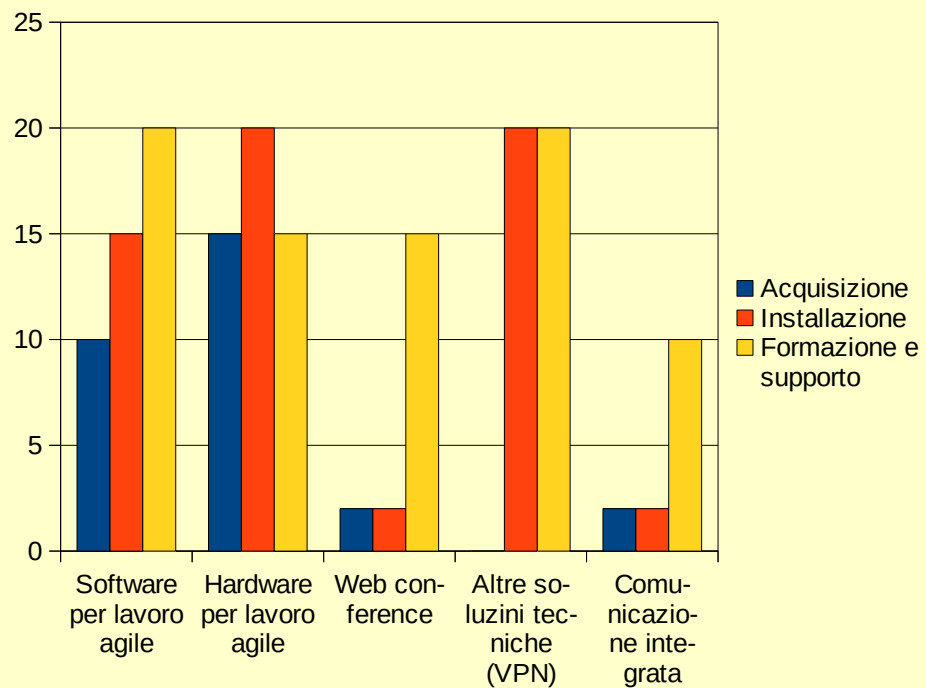
Si è provveduto pertanto ad attivare una utenza gratuita di Webex per poter organizzare delle videoconferenze.

Una problematica più difficile da gestire è stata la carenza di videocamere/webcam per le videoconferenze, cui si è sopperito utilizzando un portatile dell'Ufficio Personale dotato di webcam e un tablet in dotazione presso l'Ufficio Edilizia Pubblica anch'esso dotato di webcam.

La didattica a distanza nelle scuole e l'obbligo di smart working per il settore pubblico e privato ha reso l'acquisto di webcam difficoltoso per i mesi successivi; problematica che è stata poi risolta solo ad Ottobre e Dicembre con l'acquisto di 10 webcam per postazioni pc, e 2 webcam per sessioni in videoconferenza, quando le forniture hardware sono riprese presso i rivenditori.

Parallelamente, si è provveduto, nei limiti delle risorse date, a fornire dei PC al personale dipendente sprovvisto per l'espletamento dell'attività lavorativa da remoto.

L'attività di valutazione e sviluppo, di acquisto dei software e degli hardware necessari, di installazione dei programmi per l'avvio dello smart working, di preparazione dei PC per i dipendenti, di creazione delle guide di supporto, di formazione per il personale, di supporto per le dirette dei Consigli Comunali, hanno richiesto un enorme sforzo da parte dell'Ufficio Sistemi Informatici, che, nell'ambito del perseguimento dell'obiettivo prefisso, al netto dell'intensa attività di analisi e sviluppo richiesta dalla situazione contingente soprattutto in sede di avvio, può riassumersi, in termini di assorbimento di risorse, nei seguenti termini:



	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Acquisizione piattaforma di lavoro da remoto e supporto al personale per tutta la durata dello stato emergenziale legato al Covid-19	100,00 %	100,00 %

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>4. Creazione dei fascicoli aziendali digitali delle imprese attive prima del 2008 transitate tramite l'Ufficio Commercio e Attività Produttive</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Implementazione e catalogazione dei fascicoli digitali delle aziende locali operative da prima del 2008; attualmente le pratiche sono archiviate in dei faldoni di difficile consultazione e/o reperimento.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Nel corso del 2020 ha avuto seguito il lavoro di digitalizzazione dei fascicoli aziendali delle attività storiche esercitanti nel territorio comunale avviato negli anni precedenti.</p> <p>In particolare, stante la previsione delle disposizioni in materia di rinnovo delle concessioni afferenti anche ai mercati, ed in particolare del disposto di cui all'articolo 181, comma 4-bis del decreto legge n.34/2020, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai sensi del quale le concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche aventi scadenza entro il 31 dicembre 2020, se non già riassegnate ai sensi dell'intesa sancita in sede di Conferenza unificata il 5 luglio 2012, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 79 del 4 aprile 2013, nel rispetto del comma 4-bis dell'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, sono rinnovate per la durata di dodici anni, secondo linee guida adottate dal Ministero dello sviluppo economico e con modalità stabilite dalle regioni entro il 30 settembre 2020, con assegnazione all'oggetto titolare dell'azienda, sia che la conduca direttamente sia che l'abbia conferita in gestione temporanea, previa verifica della sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità prescritti, compresa l'iscrizione nei registri camerali quale ditta attiva ove non sussistano gravi e comprovate cause di impedimento temporaneo all'esercizio dell'attività, nel corso del 2020, al fine di agevolare la gestione del relativo procedimento avviato formalmente con determinazione n.1481/2020, si è provveduto alla digitalizzazione e alla creazione di n.27 fascicoli relativi alle singole posizioni aziendali facenti capo ai titolari dei posteggi per l'esercizio del commercio su area pubblica (mercato comunale di via Piave).</p>		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2020)/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2020)	100,00 %	100,00 %
	Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output): 27 fascicoli/Risultato Atteso >25fascicoli	100,00 %	108,00 %
<b>Note/commenti</b>			

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>5. Istituzione ed utilizzo a regime di un sistema di controlli mensile sulle posizioni facenti capo ad almeno il 10% del personale.</b>
<b>Risultato atteso:</b>	<p>Si prevede l'istituzione di un sistema di controlli mensile a cui sottoporre il personale dipendente individuato previa estrazione da effettuarsi tramite software; le posizioni verranno controllate in termini di correttezza degli emolumenti e degli imponibili previdenziali, regolare presenza in servizio e fruizione degli istituti contrattuali previsti; per lo svolgimento delle attività di controllo dovrà essere massimizzata la digitalizzazione e la condivisione nei server dei documenti afferenti a tutti i processi</p>
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Con determinazione n.302/2020 è stato adottato un sistema formale e costante di controlli per verificare la correttezza di alcuni dei principali procedimenti gestiti dall'Ufficio Personale legati alla remunerazione del personale dipendente ed alla corretta gestione dei rapporti di lavoro.</p> <p>In particolare nel predetto atto gestionale è stato stabilito di procedere alla puntuale verifica mensile dei seguenti aspetti legati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. erogazione stipendi e gestione presenze in servizio, da realizzarsi attraverso il controllo a campione di n.10 posizioni individuali mensili, da individuarsi previa estrazione attraverso l'utilizzo dell'apposito software reso disponibile dall'Ufficio Servizi informatici, in termini di:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) correttezza retribuzione percepita;</li> <li>b) presenza delle autorizzazioni e giustificativi richiesti dalle disposizioni vigenti in relazione al godimento di tutti gli istituti contrattuali previsti;</li> <li>c) regolare presenza in servizio e copertura del debito orario dovuto;</li> </ol> </li> <li>2. versamento delle imposte e degli oneri associati al pagamento degli emolumenti mensili;</li> <li>3. versamento ai vari istituti delle quote trattenute sul personale in relazione a cessioni e delegazioni di pagamento in essere;</li> <li>4. quadratura tra le retribuzioni corrisposte e gli imponibili previdenziali comunicati all'INPS tramite le correlate denunce mensili analitiche.</li> </ol> <p>L'attività di controllo è stata assegnata ad un istruttore amministrativo contabile interno all'Ufficio a cui non risultano in carico i procedimenti oggetto di controllo.</p> <p>L'istituita procedura di controllo prevede il ricorso all'utilizzo di uno specifico software messo a disposizione dall'Ufficio Sistemi informatici facenti capo allo stesso Settore attraverso il quale addivenire, mediante estrazione automatica, all'individuazione di un plafond di n.10 posizioni da sottoporre a verifica, facenti capo ad altrettanti Dipendenti; ogni processo estrattivo viene definito con la creazione di un apposito report progressivo generato dal sistema in formato Pdf, il quale riporta le informazioni indicate nell'approvato seguente fac-simile:</p>



Comune di Sestu

Ufficio Personale

Estrazione tra il personale dipendente delle posizioni da verificare

Specifiche Sorteggio

Identificativo sorteggio: **001**  
Periodo di riferimento dal: **11/03/2020** al:  
Data e ora sorteggio: **2020-03-11 10:52:28**

**Totale possibili estratti:**

10

**Lista possibili estratti:**

Dipendente01, Dipendente03, Dipendente03, Dipendente04, Dipendente05, Dipendente06, Dipendente07, Dipendente08, Dipendente09, Dipendente10

**Percentuale estratti:**

10%

**Totale estratti:**

1

**Elenco estratti:**

**Dipendente03**

Sorteggio 0.2 Comune di Sestu - Servizi Informativi - 2019/2020

La checklist delle verifiche da effettuare è stata inserita in apposita scheda di seguito allegata, approvata con la citata determinazione n.302/2020, articolata in quattro sezioni:

**1. sezione dipendenti**

- 1.1. stipendio netto rilevato;
- 1.2. inquadramento retributivo
- 1.3. voci retributive fisse e continuative
- 1.4. salario accessorio;
- 1.5. buoni pasto;
- 1.6. assegno nucleo familiare;
- 1.7. cessioni/delegazioni di pagamento;
- 1.8. copertura debito orario;
- 1.9. assenze;

**2. sezione imposte:**

- 2.1. addizionali;
- 2.2. Irap;
- 2.3. Irpef;

**3. sezione oneri:**

- 3.1. Cpdel;
- 3.2. Inadel
- 3.3. Fondo credito;
- 3.4. Inps;

**4. sezione trattenute e versamento istituti creditori.**

In relazione all'annualità 2020, sono state definite le seguenti attività di controllo:

- verifica delle mensilità di marzo e aprile 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.677/2020;
- verifica delle mensilità di maggio e giugno 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.851/2020;
- verifica delle mensilità di luglio e agosto 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.959/2020;
- verifica delle mensilità di settembre e ottobre 2020; sono state oggetto di controllo n.20 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.1299/2020;
- verifica della mensilità di novembre 2020; sono state oggetto di controllo n.10 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.1484/2020;
- verifica della mensilità di dicembre 2020; sono state oggetto di controllo n.10 posizioni casuali, definite con sorteggio; i risultati delle esperite attività sono stati approvati con determinazione n.128/2021.

Le attività di controllo non hanno evidenziato significative criticità nei processi oggetto di verifica, garantendo comunque l'adozione dei correttivi necessari laddove siano state riscontrate anomalie.

Nonostante il notevole dispendio di tempo, energie e risorse richiesto per l'esercizio di una puntuale attività di controllo, ad oltre un anno dalla sua istituzione, si ritiene che l'approvato sistema costituisca oggi un'ulteriore garanzia per l'Ufficio e per l'Amministrazione circa la corretta gestione dei principali processi legati alla gestione giuridico-economica del personale dipendente.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Approvazione ed avvio del sistema mensile di controllo entro il 30/09/2020 Il sistema di controllo è stato approvato con determinazione n.302 del 06/04/2020 ed ha avuto immediato avvio	100%	100%
	Verifica mensile di almeno il 10% delle posizioni previa individuazione delle stesse mediante estrazione Nel sistema di controllo è stato previsto di verificare n.10 posizioni al mese, corrispondenti ad oltre il 10% del personale (oscillante mediamente tra le 85 e le 92 unità)	100%	100%

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

Titolo obiettivo	6. Implementazione banca dati informatica delle notifiche effettuate per conto degli Uffici comunali		
<b>Risultato atteso:</b>	Tale obiettivo rappresenta il mantenimento dello standard raggiunto nel corso dell'anno 2019 in seguito all'avvenuta costituzione di tale banca dati.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	<p>Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto all'implementazione della banca dati creata nell'anno 2019 dai messi comunali dell'Ente al fine di monitorare il flusso di notifiche effettuate nel territorio comunale per conto dell'Ente; rispetto al passato, in cui venivano censite le sole notifiche effettuate per conto di enti terzi in quanto soggette a rimborso spese da parte dei soggetti richiedenti, sono state monitorate anche tutti i recapiti effettuati per esigenze interne all'Ente, al fine di poterne verificare l'andamento nel tempo e di poter programmare meglio l'attività degli operatori, anche in relazione ai carichi di lavoro e alla concentrazione dello stesso in determinati periodi dell'anno e zone.</p> <p>L'avvento della pandemia da Covid-19 ha determinato un forte rallentamento dell'attività notificatoria, soprattutto nella parte centrale dell'anno, per via dell'avvenuta sospensione di molti procedimenti.</p>		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/20)/termine previsto per la conclusione dell'obiettivo (31/12/20)	100%	100%
	Conformità operativa (efficacia): obiettivo (popolamento banca dati); risultato conseguito (output): popolamento banca dati di tutte le notifiche effettuate per conto degli uffici comunali;	100%	100%



COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

Unità Organizzativa: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA, CONTENZIOSO

Responsabile: dr. Pier Luigi Deiana

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020

Obiettivo N. 1

<i>Titolo obiettivo</i>	<i>Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio</i>
<i>Risultato atteso</i>	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.
<i>Risultato raggiunto</i>	<p>Vedasi file allegato (ALLEGATO 1 "Riepilogo impegnato su stanziato 2020"), che riporta i Capitoli di Spesa (corrente e di investimento) del Settore: la colonna "J" indica la percentuale di realizzo (somme impegnate rispetto a quelle stanziato). Sebbene nelle spese correnti si sia raggiunto l'obiettivo, si rendono necessarie importanti precisazioni per giustificare la percentuale di realizzo del 80,71%. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i primi capitoli, relativi alle consultazioni elettorali (dal rigo 3 al rigo 9), sono da leggere alla luce delle tornate 2020 (referendum del 29.03.2020, svolto in parte a seguito di revoca per COVID-19, rimborsato dallo Stato; referendum riproposto e svolto regolarmente il 20 e 21 settembre, rimborsato dallo Stato; elezioni comunali del 25 e 26 ottobre, a carico del bilancio comunale). Considerato che per il referendum i capitoli di spesa riscontrano corrispondenti voci di entrata, non si è reso necessario procedere con variazioni di bilancio alla riduzione degli stanziamenti (in entrata e in uscita), in quanto essi non incidono in realtà sulla capacità di spesa (partita di giro che attinge da contributi statali). Per cui, le percentuali di realizzazione dell'obiettivo indicate in colonna "J" per tali righe, al netto di quanto sopra precisato sarebbero invero decisamente superiori. Stesso discorso per i capitoli di censimenti dell'Istat, capp.1058 e 1059 (righe 33 e 34), parimenti con realizzazione pari allo 0%, che fa media sul risultato finale; anch'essi hanno corrispondenti voci di entrata (partita di giro);</li><li>• diversi capitoli, quali 400, 500, 507, 512 (righe da 13 a 17), 622, 644, 644/10, 941/2 e 941//4 (righe 25 e 26), 3499, 3525 e 3525/1, 3526, 3760/3, 3778/4, 3778/5, sebbene di ridotto o ridottissimo importo, riportano comunque percentuale di realizzazione 0% o quasi, che fa media con la percentuale finale, abbassandola notevolmente. Anche qui bisogna precisare che trattasi di stanziamenti di piccoli importi, chiesti come stanziamenti "di sicurezza", per situazioni imprevedibili. Il cap.942 (rigo 30, 0% di realizzazione), ha un corrispondente cap. di entrata, ed è relativo al contributo statale di premialità per il passaggio ad ANPR, che ancora nel 2020 non è stato erogato;</li><li>• per altri capitoli, 3505, 3522, 3562/20, gli impegni di spesa sono stati inferiori al previsto in quanto le scuole, destinatarie dei contributi, non sono riuscite a spenderli per chiusura COVID (non si è proceduto a ridurre lo stanziamento per imprevedibilità dell'evoluzione della pandemia nella prima ondata del 2020);</li><li>• altri ancora, 3571 (€50.000,00; 0%), si spiega in quanto il contributo</li></ul>

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

regionale (corrispondente cap. di entrata 864) è regolarmente superiore alle necessità del Comune di Sestu. Pertanto, siamo ormai nella situazione per cui per le necessità dell'anno in corso si attinge dal relativo capitolo di avanzo di amministrazione, 3571/85, che infatti, come si osserva al rigo 57, è stato impegnato al 94,33%;

- per le borse di studio, capp. 3572 e 3572/85 (righe 58 e 59), i contributi regionali arrivano regolarmente a fine anno, per cui nonostante si dia subito avvio al relativo bando pubblico, il procedimento si conclude inevitabilmente l'anno successivo. Ecco perché, anche per tale voce di spesa, per l'anno in corso si attinge dal relativo capitolo di avanzo di amministrazione: come si nota al citato cap.3572/85, la percentuale di impegno è del 99,99%;
- cap.3580 (€50.000,00 con 45,03% di realizzo), si precisa che dipende dal ritardo con il quale le librerie hanno presentato le cedole librarie degli studenti.

<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito	Esito
		Atteso	Reso
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti)	75%	80,71%
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento)	40%	100%

*Note/commenti*

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

**Obiettivo N. 2**

*Titolo obiettivo* **Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza**

*Risultato atteso* Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

*Risultato raggiunto* Sono stati sorteggiati n.18 atti da sottoporre a controllo successivo, ai sensi dell'art.147 del D.L. n.174 del 10/10/2012, tutti con esito positivo sotto i vari profili.

<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito	Esito
		Atteso	Reso
	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi [N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]*100		
	N. atti con esito positivo: 18	90%	100%
	N. atti con esito negativo	0	0

*Note/commenti*

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

**Obiettivo N. 3**

<i>Titolo obiettivo</i>	<i>Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa</i>		
<i>Risultato atteso</i>	Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Il grado di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 è attestato annualmente dal Nucleo di valutazione. La scheda di sintesi sul livello quali-quantitativo delle pubblicazioni è resa disponibile all'indirizzo: <a href="https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-delloiv-o-di-altra-struttura-analoga-nellassolvimento-degli-obblighi-di-pubblicazione/">https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-delloiv-o-di-altra-struttura-analoga-nellassolvimento-degli-obblighi-di-pubblicazione/</a>		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Percentuale degli atti/documenti pubblicati rispetto quelli previsti dalla normativa vigente	90%	100%
<i>Note/commenti</i>			

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

**Obiettivo N. 4**

<i>Titolo obiettivo</i>	<i>Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione</i>		
<i>Risultato atteso:</i>	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.		

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

In materia di anticorruzione, relativamente all'annualità 2020, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare il relativo Piano con delibera di Giunta n.19 del 28.01.2020.

Di seguito le azioni intraprese:

- Area 2 – Contratti pubblici:
  - “affidamenti inferiori ai 40.000 euro”: in ogni determina di affidamento si dà atto delle verifiche relative alla regolarità del DURC, dell'assenza di annotazione sul casellario ANAC, accompagnate spesso dalla visura di iscrizione presso la Camera di Commercio dando atto dell'assenza di procedure concorsuali in corso o pregresse. E' sempre indicato il responsabile del procedimento e l'attestazione di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi, obbligo di astensione anche per i soggetti preposti all'istruttoria e alla definizione del procedimento. Si dà atto che non risultano convenzioni attive stipulate da CONSIP per i beni o servizi in oggetto e che non risultano servizi corrispondenti a quelli necessitati dall'Ente inseriti nel catalogo del MEPA. Viene indicato lo SMART CIG ottenuto sul sito dell'ANAC. Viene fatto siglare digitalmente il patto di integrità.
  - “affidamenti superiori a 40.000 euro”: con la determina di avvio della procedura di gara si precisano, oltre a quanto sopra indicato, i criteri di aggiudicazione, i requisiti di capacità tecnica e professionale, i requisiti di idoneità, di capacità economica e finanziaria, di assenza di cause di esclusione. Si indica il RUP e si attesta l'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi, obbligo di astensione anche per i soggetti preposti all'istruttoria e alla definizione del procedimento. Si attesta, ancora, che non risultano attive convenzioni aventi a oggetto il servizio di cui trattasi presso soggetti aggregatori (con particolare riferimento a Consip e Sardegna CAT) e che non risultano servizi corrispondenti a quelli necessitati dall'Ente inseriti nel catalogo del MEPA. Si indica il CIG ottenuto sul sito dell'ANAC. Fanno parte della successiva fase di espletamento della gara, di competenza dell'Ufficio Appalti, le verifiche sul potenziale aggiudicatario (casellario, carichi pendenti, consultazione dei registri camerali, del casellario informatico dell'ANAC, della regolarità contributiva, verifica fiscale presso l'Agenzia delle Entrate, presso l'Agenzia Regionale per il lavoro,...;
- Area 3 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto:
  - “autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche”: premesso che nel 2020, a causa delle restrizioni determinate dalla pandemia, non si sono svolte manifestazioni sportive, per quanto attiene quelle culturali si rinvia alla modulistica allegata (ALL.3) che, essendo predisposta dall'ufficio per un'ampia gamma di manifestazioni (pubblicato sul sito <https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/modulistica/modulistica-sport-e-cultura/>), implica di volta in volta la necessaria produzione, da parte del richiedente, della documentazione richiesta, con conseguente puntuale controllo.
  - “Altre autorizzazioni (cimiteriali)”: con deliberazione C.C. n.36 del

*Risultato raggiunto:*

COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

23.07.2020 sono state approvate modifiche al Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione C.C. n.72 del 1994. Per quanto attiene le concessioni in uso dei loculi cimiteriali, si conferma che le istanze, gestite in collaborazione con la ditta aggiudicataria dei Servizi Cimiteriali (gara d'appalto dell'Uff. Tecnico), seguono l'ordine cronologico di protocollazione. Vengono istruite dalla ditta aggiudicataria, che predispone di volta in volta, entro il termine generale di 30 giorni, l'atto di concessione, portato alla firma del sottoscritto. Periodicamente, l'ufficio incassa con atto di determinazione le somme pagate dagli utenti in relazione alle predette concessioni, in base alle tariffe vigenti (G.M. 141 del 2020, modifiche al tariffario vigente). La determinazione contiene l'indicazione del RUP.

- Area 8 – Affari legali e contenzioso:
  - “gestione sinistri in capo all’Ente”, premesso che il sottoscritto ha recentemente aggiudicato alla UnipolSai (triennio 01.05.2020-30.04.2023) il nuovo appalto per la copertura dei Rischi Elementari dell’Ente (RCT / RCO, infortuni cumulativa; incendio ed eventi complementari; furto e rapina), in caso di sinistri la fase cd. non processuale viene gestita dal Comando Polizia Locale, che effettua il sopralluogo e relaziona alla UnipolSai. Solo ove il danneggiato, in caso di diniego al risarcimento da parte della UnipolSai, dovesse ricorrere al Giudice, interviene l’Ufficio Contenzioso per la nomina, con delibera G.M., del legale proposto dalla Compagnia di Assicurazione, che sostiene in toto i relativi costi.
  - “transazioni, accordi bonari e arbitrati”: non si segnalano procedimenti nel 2020;
  - “conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio”: è stato istituito l’albo degli avvocati cui conferire incarico per la difesa dell’Ente in giudizio (<http://oldwebsite.comune.sestu.ca.it/bandigara/albo-avvocati>), con aggiornamento semestrale. Si evidenzia che con G.M. 172 del 26.10.21 è stato revisionato il Disciplinare per gli incarichi legali (<https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/modulistica/modulistica-contenzioso/>). Le determinazioni di conferimento incarichi (in esecuzione di preliminare delibera G.M.) vengono pubblicate sul sito (il curriculum è già contenuto nell’albo comunale cui il legale si è iscritto), e contiene l’indicazione del compenso, rapportato al valore e alla materia della causa e nel rispetto dei parametri fissati con Decreto Ministeriale. In ogni atto di nomina è indicato il Responsabile del procedimento;
  - “conferimento incarichi CTP”: non si segnalano nomine di CTP nel 2020;
  - “liquidazione parcella legali”: le liquidazioni vengono effettuate per fasi: in genere acconto e saldo, previa verifica del lavoro svolto dal legale, cui è richiesta puntuale informativa all’Uff. Contenzioso in merito all’attività svolta e all’esito delle cadenze processuali.

**Indicatori di risultato:**

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano		

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021		
Percentuale di adozione delle misure previste	> 90%	100%

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

**Obiettivo N. 5**

*Titolo obiettivo* **Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."**

*Risultato atteso:* Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.

*Risultato raggiunto:* Con Det. n.238 del 20.03.2020 il sottoscritto ha dato attuazione alle direttive impartite con G.M. n.50 del 17.03.2020, individuando, con riferimento ai procedimenti del Settore, le attività indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro e approvando, per ciascun lavoratore, le schede-progetto individuali redatte sul modello allegato 2 alla citata G.M.50/2020, indicanti le specifiche, gli obiettivi e le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative da rendersi mediante smart-working. Schede-progetto regolarmente sottoscritte da ciascun dipendente. Sono state fornite, in taluni casi, anche attrezzature informatiche da utilizzare presso l'abitazione dei lavoratori che ne erano sprovvisti, consegnate con apposito verbale di comodato d'uso. Ogni lavoratore ha regolarmente prodotto il report quotidiano firmato sul lavoro agile svolto. Tutti i report sono conservati in apposita cartella nel pc del sottoscritto. Con successiva Det.425 del 06.05.2020 quanto sopra si è applicato anche alla neo assunta Pruner Claudia.

Con successiva Det.1216 del 12.11.2020, parallelamente alle mutate esigenze connesse agli sviluppi della pandemia, si è provveduto alla revisione del lavoro agile dal 16.11.2020 e alla ricognizione dei servizi indifferibili richiedenti la presenza dell'operatore in sede.

Considerato che alcune attività dovevano svolgersi in presenza (specie per i Demografici), si è articolata una programmazione settimanale del lavoro agile per tutti i dipendenti del settore, trasmessa di volta in volta all'Ufficio Personale, con una turnazione in presenza minima essenziale. Garantendo, così, una media di svolgimento dello smart working per circa l'80% del personale.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reale
<i>Indicatori di risultato:</i>	Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze		
	Avvio e utilizzo dello smart working dal 01/04/2020 al 31/12/2020	100%	100%



COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020

Obiettivo N. 6

**Titolo obiettivo** *Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni*

**Risultato atteso:**

Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.

**Risultato raggiunto:**

Con riferimento all'appalto relativo al servizio di mensa scolastica, l'anno 2020 è stato caratterizzato da un lungo periodo di chiusura delle scuole per COVID-19. In particolare, dal 5 marzo 2020 sino al termine dell'a.s. 2019-20 (ossia giugno 2020), e, per l'a.s. 2020-21, sino all'11 novembre 2020. Ciò ha reso problematico pianificare le verifiche a sorpresa per il controllo della regolare esecuzione delle prestazioni. Inoltre, vi è stato anche un lungo periodo di assenza di personale preposto: il DEC per detto appalto, Matilda Murtas, Cat. C della Pubblica Istruzione, è andata in mobilità presso altro comune a maggio 2020, sostituita poi dalla neo assunta Cristina Pistis dal 1 settembre 2020. Ciò premesso, è stato eseguito apposito sopralluogo presso la mensa della scuola dell'infanzia (utenti giovanissimi verso i quali è maggiormente opportuno verificare il servizio mensa) di via Laconi in data 01.12.2020. Si allega verbale di sopralluogo (ALLEGATO 2: "*Verb. soprall. mensa scol. 01.12.2020*"). (Si evidenzia che nel 2021, con l'attenuazione degli effetti della pandemia sul sistema scolastico, sono già stati eseguiti n.6 sopralluoghi e redatti i relativi verbali, oltre ad aver applicato una penale alla ditta appaltatrice per il ritrovamento di un corpo estraneo nel piatto somministrato a un alunno, e aver proceduto a 3 archiviazioni per altrettanti procedimenti istruttori aperti per anomalie accertate dall'Ufficio P.I., di cui sono state fornite adeguate giustificazioni da parte della ditta).

**Indicatori di risultato:**

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Programmazione preventiva dei controlli da effettuarsi per ciascun appalto e successiva esecuzione dei medesimi		
Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =70%	100%
Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di affidamento diretto sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =20%	30%



COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

Unità Organizzativa: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA, CONTENZIOSO  
 Responsabile: dr. Pier Luigi Deiana

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020

**Obiettivo N. 1**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Analisi e studio di una proposta di revisione del Regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale numero 72 del 3 ottobre 1994 e integrato con deliberazioni di Consiglio comunale numero 5 del 5 marzo 2008 e numero 49 del 21 luglio 2011.</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Analisi, studio e proposta di modifica del Regolamento, da approvarsi entro il 2020, per l'adeguamento alle mutate esigenze sociali. Si rendono infatti necessarie diverse innovazioni per meglio adeguare il dettato regolamentare alla situazione corrente, con l'obiettivo di stabilire criteri certi e omogenei che permettano di produrre effetti pratici ed efficaci nel tempo. In particolare, per quanto attiene le modalità di concessione dei loculi cimiteriali; le condizioni e i casi per la traslazione dei feretri in differenti loculi; le condizioni e i casi per il ricongiungimento fra coniugi e parenti di primo grado; gli inserimenti nelle sepolture in loculi (urne cinerarie, cassette-ossario,...); gli inserimenti nelle sepolture a terra...		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Con deliberazione del Consiglio comunale n.36 del 23.07.2020, avente a oggetto "Modifiche al Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale numero 72 del 3 ottobre 1994", l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Approvazione definitiva in Consiglio Comunale del regolamento, così come modificato.		
	Delibera di approvazione del Consiglio comunale (C.C. n.36 del 23.07.2020)		100%
<b>Note/commenti</b>			

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020

**Obiettivo N. 2**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Digitalizzazione dei servizi Demografici.</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Migliorare il servizio all'utenza attraverso forme di digitalizzazione che consentano al cittadino di ottenere documenti e certificati anagrafici in formato digitale in maniera autonoma, dal proprio pc, senza necessariamente recarsi allo sportello. Eliminando, in tal modo, la concentrazione di persone presso gli uffici comunali anche in risposta alle nuove esigenze di distanziamento sociale imposte dal contrasto alla pandemia da Covid-19.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Con delibera G.M. n.81 del 21.05.2020, avente a oggetto "Atto di indirizzo per l'adesione dei Servizi Demografici al sistema informatico web denominato "Smart ANPR "":		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si stabiliva di aderire all'innovativo sistema informatico web denominato "Smart ANPR" proposto dalla società Servizi Locali SpA, a vantaggio</li> </ul>		

COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

della cittadinanza e delle imprese e nell'ottica della concreta realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione e di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa del Comune di Sestu, oltre che di attuazione delle misure organizzative di prevenzione e tutela della salute di utenti e lavoratori comunali. Fermi restando, per coloro i quali non dispongano dei necessari strumenti informatici che consentano l'utilizzo dello "Smart ANPR", gli ordinari canali di erogazione dei servizi Demografici;

- si impartiva indirizzo al sottoscritto responsabile del Settore, per l'adozione dei relativi provvedimenti di competenza, con relativo impegno di spesa;

Con determinazione del sottoscritto n.523 del 28.05.2020, avente a oggetto "Adesione dei Servizi Demografici al sistema informatico web denominato "Smart ANPR" - Affidamento del servizio tramite Trattativa Diretta sul MePa alla ditta Servizi Locali SpA - Smart CIG: Z662D20AE9 - Impegno di spesa", si affidava la fornitura del sistema informatico "Smart ANPR", che consente ai cittadini residenti in qualsiasi comune di Italia subentrato in ANPR di scaricare e stampare i certificati anagrafici consentiti dal sistema ANPR, in carta semplice e in bollo, comodamente dal pc di casa e/o inviare gli stessi all'e-mail delle istituzioni richiedenti anche attraverso dispositivi smartphone e tablet; in particolare, è possibile richiedere i seguenti tipi di certificato anagrafico:

- anagrafico di matrimonio
- anagrafico di nascita
- anagrafico di Unione Civile
- di Cittadinanza
- di Contratto di Convivenza
- di Esistenza in vita
- di Residenza
- di Residenza in convivenza
- di Stato civile
- di Stato di famiglia
- di Stato di famiglia con rapporti di parentela
- di Stato di famiglia e di stato civile
- di Stato Libero
- storico di Cittadinanza (\*)
- storico di Residenza (\*)
- \* nei certificati 'storico di cittadinanza' e 'storico di residenza' vengono riportati solo i dati registrati dai Comuni a partire dalla data del loro subentro in ANPR.

I dati sono confortanti: nel 2020, dall'attivazione del sistema sino al 31.12, risultano scaricati dagli utenti **n.325 certificati**; mentre nel 2021, a oggi risultano scaricati **n.309 certificati**. Tali numeri, oltre a soddisfare le esigenze di snellezza e celerità degli utenti, rappresentano anche un corrispondente minor afflusso degli stessi presso gli sportelli dei Servizi Demografici del Comune.

Per garantire continuità a tale servizio, è previsto il rinnovo annuale attraverso il pagamento di un canone di abbonamento.

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<b>Indicatori di risultato:</b>	Attivare un servizio di rilascio dei documenti anagrafici in formato digitale, tale per cui il cittadino non dovrà più recarsi presso gli sportelli dei Servizi Demografici, ma potrà procedere autonomamente.	Attivazione e del servizio	Servizio attivato
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------

*Note/commenti*

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020

**Obiettivo N. 3**

**Titolo obiettivo** **Garantire assistenza e supporto alla cittadinanza durante il periodo di limitazione alla mobilità personale dovuti all'emergenza Corona Virus.**

**Risultato atteso:** Attivazione di un servizio di fornitura di pasti pronti a domicilio per chi si trovi in stato di necessità determinato dalle restrizioni per la prevenzione del contagio da COVID-19. Con il DPCM 8 marzo 2020, nonché quelli successivamente emanati per fronteggiare il pericolo di contagio, unitamente alle ordinanze del Presidente della Regione Sardegna emanate per la stessa finalità, è stata imposta una fortissima limitazione alla mobilità delle persone. L'attivazione di un servizio di fornitura di pasti pronti a domicilio dovrà riguardare, in particolare: casi di impossibilità all'acquisto di beni alimentari relativi allo status personale o familiare (anziani più esposti al rischio contagio, con difficoltà di deambulazione, senza parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece; soggetti sottoposti all'obbligo di permanenza domiciliare per sospetta o accertata positività al virus, direttamente o in quanto conviventi di essi; soggetti che, nelle more degli accertamenti clinici richiesti in ordine al loro stato di salute in presenza di paucisintomatologia, si sottopongono cautelativamente alla permanenza domiciliare volontaria per prevenire la possibilità di contagio in danno di terzi, e che non abbiano parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece).

**Risultato raggiunto:** Con determinazione n.258 del 25.03.2020, avente a oggetto "Affidamento diretto alla ditta CO.RI.SAR. per la fornitura di pasti pronti a domicilio per stato di necessità determinato da restrizioni per prevenzione contagio COVID-19 - Impegno di spesa - SMART CIG: ZA12C89463", si è attivato il servizio di consegna pasti a domicilio ai casi di effettiva impossibilità dell'interessato, direttamente o indirettamente connessa alle limitazioni della mobilità personale imposte dai provvedimenti in premessa richiamati, emessi per fronteggiare il pericolo di contagio da COVID-19. A a titolo esemplificativo ma non esaustivo (da valutarsi caso per caso in seno al COC - Centro Operativo Comunale):

- impossibilità relative allo status personale o familiare (anziani più esposti al rischio contagio, con difficoltà di deambulazione, senza parenti o conoscenti che possano fare la spesa in loro vece, e simili);
- soggetti sottoposti all'obbligo di permanenza domiciliare obbligatoria per sospetta o accertata positività al virus, direttamente o in quanto conviventi di essi;
- soggetti che, nelle more degli accertamenti clinici richiesti in ordine al loro stato di salute in presenza di paucisintomatologia, si sottopongono cautelativamente alla permanenza domiciliare volontaria per prevenire la possibilità di contagio in danno di terzi, e che non abbiano parenti o

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

conoscenti che possano fare la spesa in loro vece.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Affidamento del servizio a ditta specializzata nel settore della preparazione e consegna di pasti pronti	Determina di affidamento	Det. n.258 del 25.03.2020
	Fornitura di pasti pronti a domicilio a coloro i quali comunicano situazioni di particolare difficoltà o disagio, se non impossibilità, a effettuare la spesa di generi alimentari a causa delle restrizioni per la prevenzione del contagio da COVID-19.	Consegna di un n° di pasti a domicilio corrispondente alle richieste pervenute	Richiesti n.6 pasti - Erogati n.6 pasti

*Note/commenti*

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020 – Settore Polizia Locale**

**Obiettivo N. 1**

<b>Titolo obiettivo</b>		<b>Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio</b>	
<b>Risultato atteso:</b>	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Il Comando, tramite la P'Ufficio Staff, ha garantito l'utilizzo ottimale delle risorse richieste e assegnate anche oltre le percentuali minime fissate in termini di obiettivo 2020. Infatti sono state eseguite spese sia in parte corrente che in parte investimento garantendo dinamicità alla struttura con acquisizione di forniture e servizi sia in parte investimento (segnaletica stradale, acquisto veicolo, attrezzature, ecc.). Da una gestione di spesa pari a euro 458.280,75 sono stati impegnate risorse pari a euro 424.065,88 con un risultato percentuale di 92,53 % di realizzo.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti e di investimento) – Formula = [risorse impegnate/ risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100		
	A cura del Responsabile del Settore Finanziario		
	Utilizzo spese correnti      Polizia Locale	75%	90,16%
<b>Note/commenti</b>	Utilizzo spese correnti      Polizia Locale	40%	97,81%

**Obiettivo N. 2**

<b>Titolo obiettivo</b>		<b>Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza</b>	
<b>Risultato atteso:</b>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Come da verbali di controllo predisposti dal Segretario generale per il 2020 e trasmessi via mail il 31/07/2020, il 100% dei provvedimenti del settore di competenza sottoposto a verifica ha superato positivamente tutti i controlli.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi [n. atti sottoposti a controllo interno da aprile 2019 che non presentano anomalie/n. atti sottoposti a controllo interno]*100	90,00%	100%
	A cura del Segretario Generale		

*Note/commenti*

**Obiettivo N. 3**

**Titolo obiettivo Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa**

**Risultato atteso:** Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

Il grado di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 è attestato annualmente dal Nucleo di valutazione.

La scheda di sintesi sul livello quali-quantitativo delle pubblicazioni è resa disponibile all'indirizzo:

**Risultato raggiunto:** <https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-delloiv-o-di-altra-struttura-analoga-nellassolvimento-degli-obblighi-di-pubblicazione/>

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Percentuali delle pubblicazioni effettuate su quelle dovute	90%	100%

*Note/commenti*

**Obiettivo N. 4**

**Titolo obiettivo Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione**

**Risultato atteso:** Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente

**Risultato raggiunto:** E' stata data applicazione al PTPC tramite la rotazione nell' assegnazione dei procedimenti. All'interno di un'organizzazione che richiede specialità e competenza specifica si è stabilito una rotazione random (secondo numero cronologico di protocollo e assegnazione al personale secondo elenco nominativo ciclico).

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Percentuale di patti di integrità sottoscritti dai fornitori rispetto agli affidamenti disposti (al netto delle adesioni alle convenzioni Consip)	90%	100%
	A cura del Settore Ufficio Appalti e Contratti		

*Note/commenti*

**Obiettivo N. 5**

**Titolo obiettivo** Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Risultato atteso:</b>	<p>Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.</p>		
<b>Indicatori di risultato:</b>	<p>Nell'anno 2020 sono state assunte sia determinazioni di affidamento di forniture sia di affidamenti di servizi. Per quanto alla prima tipologia di affidamenti il controllo e verifica è effettuata al momento della consegna della fornitura c/o la sede del Comando: in maniera particolare è verificata la corrispondenza di quanto ordinato e di quanto fornito (quantità e corrispondenza della qualità del prodotto all'ordine di acquisto). Per quanto all'affidamento di servizi sono stati operati controlli periodici sullo svolgimento delle prestazioni in maniera da garantire il corretto rispetto delle prestazioni dovute. Ad esempio per il servizio di lavaggio vestiario è stata verificata la restituzione dei capi consegnati per il lavaggio, il rispetto della tempistica assegnata e la correttezza della fatturazione riferita alla prestazione effettuata secondo schede di verifica allegate alla presente.</p>	100%	100%

*Note/commenti*

**Obiettivo N. 6**

**Titolo obiettivo** Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."

**Risultato atteso:** Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento



della diffusione del virus Covid-19.

**Risultato raggiunto:**

E' stato garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working in concomitanza con l'emanazione dei provvedimenti legislativi adottati per fronteggiare l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19. In particolare è stata data attuazione alle disposizioni legislative e dell'Amministrazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Medico competente in relazione alle condizioni personali di ciascun lavoratore, con le determinazioni di settore nel rispetto di quanto previsto a livello complessivo dalla Giunta per tutto l'Ente. Il Comando seppur per il suo intrinseco valore di servizio essenziale non ha usufruito dello smart working per la maggior parte del suo personale ma esclusivamente con due unità dello Staff Segreteria che in sinergia e fattiva collaborazione hanno portato avanti in maniera eccellente gli adempimenti assegnati. L'avvio e utilizzo dello smart working è stato pertanto raggiunto al 100% rispettando il risultato atteso.

**Indicatori di risultato:**

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di smart working ad almeno il 30% del personale assegnato, in via continuativa o in base alle esigenze	100%	100%

**Note/commenti**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020 – Settore Polizia Locale**

**Obiettivo N. 1**

**Titolo obiettivo**

**Dematerializzazione attività amministrativa**

**Risultato atteso:**

Si promuoverà la dematerializzazione della documentazione amministrativa con la gestione informatica delle istanze, la creazione di registri informatici in sostituzione di quelli cartacei e l'inoltro dei provvedimenti emessi in formato digitale a favore di attori esterni al Comando di Polizia Locale.

**Risultato raggiunto:**

Tramite istruzioni al personale operante, e in maniera particolare sugli addetti alla Segreteria Comando, tutti i documenti in ingresso al protocollo e già nativi digitale sono stati "scaricati" sul server nella cartella dedicata al procedimento (es. istanza di occupazione suolo) e successivamente eseguita l'istruttoria per l'elaborazione del provvedimento finale che è stato firmato digitalmente dal sottoscritto in qualità di Responsabile del Settore. Il provvedimento (autorizzazione di occupazione suolo) è stato poi inviato al richiedente e destinatari sempre in formato digitale e tramite posta elettronica (concessionario pagamento suolo, Ufficio Tecnico, ecc.). L'ufficio ha poi creato registri informativi dei procedimenti in ingresso al fine di monitorare la tempistica di conclusione dei procedimenti e degli adempimenti (es. registro istanze di accesso agli atti; registro tesserini disabili; registro incidenti stradali; registro istanze risarcimento danni; registro passi carrabili)

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
---------------------	-----------------	---------------

<i>Indicatori di risultato:</i>	Archiviazione documenti in formato digitale	> 70 % dei documenti	90 % dei documenti
	Creazione registri informatici digitali creati	≥ 5 registri	5 registri
<i>Note/commenti</i>	Inoltro in formato digitale dei provvedimenti a Enti esterni, altri Uffici e all'utenza	> 80 % degli invii in formato digitale	80 % degli invii in formato digitale

## Obiettivo N. 2

### *Titolo obiettivo* Sicurezza urbana e tutela del patrimonio: sistema di videosorveglianza

*Risultato atteso:* Il Comando di Polizia Locale si prefigge tramite il sistema di videosorveglianza una maggiore garanzia di sicurezza urbana intesa come prevenzione di atti vandalici, sicurezza stradale, tutela del patrimonio. Sarà cura del Comando predisporre la modulistica adeguata per l'accesso alle immagini e la gestione del sistema attraverso un monitoraggio che conduca ad un suo miglioramento e implementazione

*Risultato raggiunto:* Sono state rispettate le tempistiche previste per la messa in opera del sistema di videosorveglianza garantendo la possibilità a chi è titolare di presentare istanza tramite apposita modulistica pubblicata sul sistema. Il monitoraggio del funzionamento del sistema è stato garantito da report mensili del personale dedicato.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Avvio del sistema di videosorveglianza	Entro il 30.07	30.07
<i>Note/commenti</i>	Predisposizione della modulistica	Entro il 31/08/2020	30/08/2020
	Pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione riferita alla videosorveglianza	Entro il 31/10/2020	30/10/2020
	Monitoraggio del sistema	1 report al mese	1 report al mese

## Obiettivo N. 3

### *Titolo obiettivo* Prevenzione dei comportamenti pericolosi per la sicurezza stradale

*Risultato atteso:* Dando esecuzione all'affidamento dei lavori di rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale il Comando di Polizia Locale si prefigge di prevenire i pericoli stradali con la definizione della segnaletica a tutela dei pedoni e in prossimità delle intersezioni prendendo a riferimento il censimento degli attraversamenti pedonali e della segnaletica di intersezione effettuato nell'anno 2019. Ci si propone di curare alcuni punti sensibili e critici per la sicurezza stradale con implementazione/modifica della segnaletica esistente. Sarà cura del Comando di monitorare le criticità esistenti per la loro risoluzione

Sono state rispettate le previsioni con rifacimento della segnaletica stradale così come censita nell'anno 2019 (salva le competenze a carico delle ditte esecutrici

<b>Risultato raggiunto:</b>	di lavori stradali su cui pende il ripristino della segnaletica danneggiata o rimossa). Dal personale operante sono state avanzate proposte di miglioramento e il monitoraggio delle criticità stradale per un vaglio sulla soluzione a vantaggio del miglioramento delle condizioni di sicurezza.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	Rifacimento degli attraversamenti pedonali rispetto al censimento dell'anno 2019	> 80%	80%
	Rifacimento della segnaletica alle intersezioni rispetto al censimento dell'anno 2019	> 80%	80%
<b>Note/commenti</b>	Proposte di miglioramento sicurezza in punti sensibili	≥ 5 proposte	5 proposte
	Monitoraggio criticità stradali	1 report al mese	1 report al mese

#### Obiettivo N. 4

##### Titolo obiettivo

##### Vigilanza ambientale

#### Risultato atteso:

Il Comando di Polizia Locale si pone come obiettivo di implementare il controllo sui depositi incontrollati di rifiuti, ivi compresi i veicoli abbandonati. In tal senso è importante creare una sinergia sulla vigilanza ambientale con la locale Compagnia Barracellare tramite sopralluoghi congiunti e incontri informativi/formativi tra personale del Comando e barracelli

#### Risultato raggiunto:

I risultati prefissati sono stati raggiunti con successo sia per la sinergia attivata tra Comando di Polizia Locale e Compagnia Barracellare sia per i fruttuosi esiti derivanti dagli accertamenti congiunti in materia di vigilanza ambientale che hanno consentito l'accertamento di violazioni a carico dei trasgressori e il ripristino dello stato dei luoghi a beneficio dell'igiene e decoro urbano e della pulizia della campagne dai rifiuti.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	N. controlli ambientali d'iniziativa al mese	> 4	4
	N. incontri con la Compagnia Barracellare entro il 31/12	> 4	4
	N. controlli ambientali in collaborazione con la Compagnia Barracellare al mese	> 2	2
<b>Note/commenti</b>			

#### Obiettivo N. 5

##### Titolo obiettivo

##### Azioni per scoraggiare gli illeciti stradali più diffusi

**Risultato atteso:** Tramite l'uso degli strumenti tecnologici in dotazione al Comando di Polizia Locale ci si pone l'obiettivo di contrastare la velocità della circolazione dei veicoli e la mancanza dei requisiti tecnici e amministrativi dei veicoli (revisione e assicurazione obbligatoria)

**Risultato raggiunto:** Sono stati attivati i controlli sulle strade tramite dotazioni tecnologiche a disposizione. L'impegno del personale sui controlli covid ha comportato un controllo sulla regolarità dei documenti dei veicoli in maniera tradizionale.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>	N. controlli tramite misuratore della velocità entro il 31/12/2020	≥ 25 controlli	26 controlli
<b>Note/commenti</b>	N. controlli tramite rilevatore targhe entro il 31/12/2020	> 25 controlli	26 controlli

**Al Nucleo di valutazione del Comune di Sestu  
dott. Deidda Paolo**

**Al Segretario Generale  
dott. Marcello Marco**

**Alla Sindaca  
dott. ssa Secci Paola**

**Oggetto: integrazione relazione di performance ano 2020 – Polizia Locale**

Facendo seguito alla nota tendente a chiedere integrazioni relative all'obiettivo di performance organizzativa *“Attuazione degli interventi previsti e programmate nel PTPC adottato dall’Ente. Presidio del monitoraggio delle attività intese come contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell’Ente”* si specifica quanto segue.

E' stato illustrato al personale in riunione plenaria il Piano trasparenza e prevenzione alla corruzione approvato e vigente per l'anno 2020. In tal modo il personale è stato reso edotto del rischio corruzione nei procedimenti di competenza e le azioni da attivare per la prevenzione.

Il personale ha manifestato interesse all'argomento e condiviso la validità delle misure da adottare per la prevenzione della corruzione a vantaggio della correttezza, della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

Sono altresì capitate nel corso dell'anno fattispecie concrete e attuali che hanno consentito un'ulteriore riflessione sul tema.

Azioni previste nel PTPC in capo al Responsabile di Settore	Grado di assolvimento
Valutazione sull'astensione del personale a prendere parte di procedimenti in caso di conflitti di interessi	Il personale ha sollevato nell'anno casi di conflitti di interessi su procedimenti assegnati per amicizia/inimicizia/parentela riguardo le persone soggette a accertamenti amministrativi/penali o rilascio di autorizzazioni. In tal senso il collaboratore chiedeva l'astensione dal prendere parte al procedimento. Verificati i casi specifici è stata valutata l'opportunità di modificare l'istruttore del procedimento. La presenza di personale del Comando di Polizia Locale residenti in Sestu e personale che per

	relazioni sociali e amicali ha un'ampia e vasta conoscenza di persone/associazioni/aziende ha generato tale eventi che sono stati prontamente risolti con assegnazione a personale diverso.
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Questo aspetto è stato curato dal sottoscritto al fine di evitare anomalie nei termini di conclusione dei procedimenti tramite l'osservazione della data di protocollo di ingresso e data di conclusione.
Monitoraggio su eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra utenti soggetti a vantaggi economici e autorizzazioni e dipendenti	In senso diametralmente opposto alla richiesta di astensione eccitata dal dipendente il sottoscritto ha evitato di assegnare procedimenti al personale che potesse avere rapporti di amicizia/inimicizia/parentela con i soggetti terzi interlocutori dell'Ente
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive e di atto notorio	L'Ufficio ha attivato controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'utenza in caso di affidamenti di servizi e forniture (es. verifica dei DURC in piattaforma telematica) e in caso di concessione di benefici economici (es. nel procedimento sull'erogazione di contributi per sterilizzazione cani è stata verificata la correttezza della dichiarazione in merito ai componenti del nucleo familiare)
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza al fine di raccogliere segnalazioni di illecito	Sono state prese in carico segnalazioni di anomali comportamenti del personale che molto spesso sono risultate infondate e comunque occasione di confronto su comportamenti corretti e migliorabili
Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazioni delle informazioni e confronto soluzioni gestionali	Periodicamente ho indetto incontri con il personale. La diffusa normativa in materia di prevenzione alla pandemia covid e la disciplina sull'attività di controllo, spesso soggetta a rapida modifica, ha comportato nel 2020 la necessità di incontri di aggiornamento in cui assegnare direttive per l'omogenea applicazione
Rispetto dell'ordine cronologico della protocollazione e istruttoria delle istanze	Questo aspetto è stato curato dal sottoscritto al fine di evitare anomalie nei termini di conclusione dei procedimenti
Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice dando disposizioni in merito	Nelle riunioni periodiche e nella verifica degli atti dei collaboratori è sempre stata richiesta chiarezza e semplicità del linguaggio amministrativo evitando latinismi, abbreviazioni di parole, codici e quant'altro possa generare incomprensione nella

	<p>lettura. L'atto e provvedimento amministrativo deve essere comprensibile da qualsiasi tipologia di utente (sia dall'avvocato e sia dall'anziano). Anche lunghe parafrasi sono spesso inutili; devono essere privilegiate frasi brevi e chiare. Il personale ha applicato questa direttiva seppur non sempre in maniera uniforme con necessità di approfondimenti costanti.</p>
<p>Adozioni delle soluzioni possibili per favorire l'accesso ai servizi con possibilità di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti</p>	<p>Seppur non è stato garantito l'accesso diretto dell'utenza al monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti è stata creata la condivisione delle cartelle sui procedimenti a vantaggio del personale addetto all'ufficio. Ciò consente di conoscere immediatamente lo stato di avanzamento del procedimento da parte del front office e poter dare riscontro all'utente sulla stato di avanzamento della pratica (es. la cartella incidenti stradali è accessibile dal personale del front office che può dare risposte agli interessati sulla conclusione dell'istruttoria)</p>

Selargius, 12.11.2021

Il Responsabile del Settore Polizia Locale per l'anno 2020  
dott. Andrea Usai



COMUNE DI SESTU  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Unità Organizzativa:**

Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi tecnologici

**Responsabile:** ing. Tommaso Boscu

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020**

*Obiettivo N. 1 (tutti)*

<i>Titolo obiettivo</i>	<i>Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni</i>		
<i>Risultato atteso:</i>	<p>Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.</p>		
<i>Risultato raggiunto:</i>	<p>Con propria determinazione n. 508 del 26/05/2020 si è provveduto alla Variazione e integrazione nomina direttori dell'esecuzione per gestione appalti servizi e forniture individuati con Determinazione n. 1143 del 12/11/2019 per gestione appalti servizi e forniture in capo agli Uffici Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente e sono state predisposte le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Nello specifico a ciascun DEC sono state indicate le modalità di controllo sui rispettivi appalti assegnati e le modalità di reportistica (modelli allegati alla suddetta determinazione).</p> <p>Ogni DEC ha effettuato i controlli e rendicontato al Responsabile di Servizio trasmettendo i report di verifica.</p> <p>Per gli appalti di lavori in corso di esecuzione durante l'anno (ufficio lavori pubblici), sono state redatte, a cura del rup di ciascuna opera, le schede di controllo sull'esecuzione delle prestazioni da parte degli appaltatori.</p>		
<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	N. controlli eseguiti sugli appalti di lavori e servizi	> = 1 al mese	2 al mese
	Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =70%	100%
	Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di affidamento diretto sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	> =20%	100%
<i>Note/commenti</i>			

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

*Obiettivo N. 2 (Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente)*

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Garantire l'innalzamento del livello qualitativo degli impianti di illuminazione pubblica mediante implementazione degli stessi in ambiti urbani non serviti dall'attuale impianto</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Completamento degli interventi di ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica programmati dall'Amministrazione Comunale nel biennio 2019-2020		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Sono stati completati tutti gli interventi di ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica programmati dall'Amministrazione Comunale nel biennio 2019-2020, entro il 03/11/2020.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Completamento degli interventi deliberati dalla Giunta Comunale nel biennio 2019-2020	Entro il 31/12/2020	03/11/2020
<b>Note/commenti</b>			

*Obiettivo N. 3 (Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente)*

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Elaborazione di un nuovo progetto del servizio di igiene urbana, che garantisca, anche implementando modalità operative innovative, un innalzamento qualitativo del servizio</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Avvio della procedura di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Con determinazione n. 849 del 27/08/2020 è stata adottata la determinazione a contrarre per l'affidamento del "Servizio di igiene urbana ambientale (Servizio di raccolta e trasporto dei RU classificato come "Verde" ai sensi dei criteri del D.M. del 13/02/2014)", della durata di 7 anni – CIG: 841600208F , mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del Dgls 50/2016 e smi		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Avvio della procedura di gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana mediante adozione della determinazione a contrarre	Esito Atteso Entro il 31/08/2020	Esito Reso 27/08/2020
<b>Note/commenti</b>			

*Obiettivo N. 4 (Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente)*

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Gestione emergenza sanitaria COVID-19</b>		
<b>Risultato atteso:</b>	Garantire un pronto supporto operativo alle decisioni assunte dalla Sindaca e dal C.O.C. Nell'ambito della gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in attuazione delle disposizioni, ordinanze, decreti emanati in ambito nazionale, regionale e comunale		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Si è provveduto, mediante gli operai comunali coordinati dall'ing. Scarteddu, a porre in essere tutte le azioni stabilite dalla Sindaca e dal Centro Operativo Comunale per gestione emergenza COVID-19 (Servizio speakeraggio, delimitazione aree interdette al pubblico, supporto logistico per area mercatale,		

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

	imbustamento e distribuzione mascherine alla popolazione) entro le tempistiche stabilite.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Tempo di intervento a seguito di decisioni assunte dalla Sindaca e dal Centro Operativo Comunale per gestione emergenza COVID-19: Servizio speakeraggio, delimitazione aree interdette al pubblico, supporto logistico per area mercatale, imbustamento e distribuzione mascherine alla popolazione.	entro giorno lavorativo successivo	entro giorno lavorativo successivo
<i>Note/commenti</i>			

**Obiettivo N. 5 (Edilizia Pubblica e Infrastrutture )**

<i>Titolo obiettivo</i>	Messa a norma della Piscina Comunale mediante attuazione degli interventi necessari all'ottenimento del CPI		
<i>Risultato atteso:</i>	Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale - C.U.P. H49H19000030004"		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Con determinazione n. 856 del 31/08/2020 è stata adottata la determinazione a contrarre per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale" - CUP H49H19000030004, CIG 83909059D9		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale - C.U.P. H49H19000030004." mediante adozione della determinazione a contrarre	Entro il 31/08/2020	31/08/2020
<i>Note/commenti</i>			

**Obiettivo N. 6 (Edilizia Pubblica e Infrastrutture )**

<i>Titolo obiettivo</i>	Riduzione dei consumi energetici del Palazzo Municipale mediante attuazione di interventi di efficientamento energetico		
<i>Risultato atteso:</i>	Elaborazione progetto ed Affidamento dei "Lavori di manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del Palazzo Municipale" - CUP: H42J20000060001"		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Con determinazione n. 875 del 07/09/2020 è stato disposto l'Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020 in deroga all'art. 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016, dei Lavori di "Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del palazzo comunale" - CUP H42J20000060001 - CIG 839268893A- a favore della società Metalmeccanica Paulese snc.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Adozione determinazione Affidamento lavori entro la scadenza imposta dal Ministero nella concessione del finanziamento (attualmente il 15/09/2020)	Entro il 15/09/2020	07/09/2020
<i>Note/commenti</i>			

*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*  
**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<b>N. 1</b>	<b>Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio</b>		
<b>Performance attesa</b>	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Sono stati raggiunti i risultati attesi, in base agli indicatori di risultato riportati		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti) Formula = [ Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione ] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui )	75%	95,76%
	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento) Formula = [ Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione ] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui )	40%	58,16%
<b>Note/commenti</b>			

<b>N. 2</b>	<b>Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti</b>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<i>dell'Ente</i>			
<i>Performance attesa</i>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Con riferimento ai verbali dei controlli interni relativi all'anno 2020 comunicati dal Segretario Generale, è emerso che la totalità degli atti verificati per il Settore in oggetto sono risultati totalmente conformi e privi di anomalie.		
<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	[ N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]*100	90,00%	100,00%
<i>Note/commenti</i>			

<i>N. 3</i>			
<i>Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.</i>			
<i>Risultato atteso:</i>	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Sono state attuate le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021		
<i>Indicatori di risultato:</i>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021 Percentuale di adozione delle misure previste	> 90,00%	> 90,00%
<i>Note/commenti</i>			

COMUNE DI SESTU  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

<b>N. 4</b>	<b>Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa</b>		
<b>Performance attesa</b>	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
<b>Risultato raggiunto</b>	Si è provveduto alla pubblicazione degli atti di competenza come previsto nell'allegato 3 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza 2019-2021 approvato con delibera di giunta comunale n. 19/2019.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Pubblicare nelle apposite sotto-sezioni della sezione Amministrazione trasparente tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia. Percentuale di documenti pubblicati	100,00%	100%
<b>Note/commenti</b>			

<b>N. 5</b>	<b>Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile..."</b>		
<b>Performance attesa</b>	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Sono stati adottati, entro le tempistiche stabilite, gli atti dirigenziali necessari a disciplinare le modalità di svolgimento dello smart-working all'interno del settore, nel rispetto degli atti deliberativi di indirizzo.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Avvio e utilizzo dello smart working dal 01/04/2020 al 31/12/2020	100,00%	100,00%
<b>Note/commenti</b>			



*COMUNE DI SESTU*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020*

Redazione - Responsabile: ing. Tommaso Boscu

---

Validazione – Assessori:

---

---

**Unità Organizzativa:**

Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE

**Responsabile:** Geom. Giovanni Antonio Mameli

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**

(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

<b>Titolo obiettivo n.1</b>	Pianificare e implementare le azioni necessarie all'introduzione del Lavoro Agile secondo le direttive di cui all'articolo 87 del D.L. n. 18 del 17/03/2020 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile"		
<b>Risultato atteso:</b>	Garantire al personale dipendente la possibilità di espletare la prestazione lavorativa da remoto sulla base di quanto previsto dalle disposizioni adottate dal legislatore in materia nell'ambito del contenimento della diffusione del virus Covid-19.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Il settore di competenza ha garantito al personale assegnato, la possibilità del lavoro agile, attraverso una verifica delle attività lavorative eseguibili anche da remoto. I collaboratori sono stati organizzati in turnazioni per il lavoro da remoto e in presenza, garantendo in presenza la contemporaneità di tre unità al servizio urbanistica-edilizia e una al servizio SUAPE. Il calendario dello smart Working, è stato ponderato anche in relazione alle prescrizioni mediche impartite dal medico del lavoro in capo all'Ente. L'attività lavorativa da remoto è stata monitorata attraverso specifici report.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
		Raggiungimento obiettivo	Pienamente raggiunto
		100%	100%
<b>Note/commenti</b>			

---

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**  
(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

<b>Titolo obiettivo n.2</b>	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.		
<b>Risultato atteso:</b>	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni ambientali, paesaggistiche, storico-architettoniche, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Nell'anno di riferimento questo settore ha gestito solamente attività di gare per la fornitura di beni e/o servizi. Le autocertificazioni rese in sede di affidamenti diretti sono state puntualmente verificate sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del D.Lgs 50/2016.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
		Raggiungimento obiettivo	Pienamente raggiunto
		100%	100%
<b>Note/commenti</b>			

---

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**  
(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

**Titolo obiettivo n. 3** Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione

*Risultato atteso:*

Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.

*Risultato raggiunto:*

In materia di anticorruzione, relativamente all'annualità 2020, l'Amministrazione con la deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 28/01/2020, ha provveduto ad aggiornare il relativo Piano, per il triennio 2020-2022.

Questo settore, si è allineato nei processi amministrativi a quanto stabilito nel suddetto piano, rendendo, in alcune circostanze di conflitto d'interesse, informato il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

*Indicatori di risultato:*

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	100,00%	100,00%

*Note/commenti*

---

---

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**  
(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

---

**Titolo obiettivo n.4 Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa**

*Risultato atteso:*

Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

*Risultato raggiunto:*

Il grado di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013, per come modificato dal D.Lgs 97/2016 è attestato annualmente dal Nucleo di valutazione. Le informazioni di sintesi sul livello quali-quantitativo delle pubblicazioni è resa disponibile nel sito istituzionale WEB dell'Ente, nelle diverse sezioni dedicate.

*Indicatori di risultato:*

Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
Percentuale delle pubblicazioni effettuate su quelle dovute	100,00%	100%

*Note/commenti*

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**  
(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

<i>Titolo obiettivo n.5</i>	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente		
<i>Risultato atteso:</i>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni.		
<i>Risultato raggiunto:</i>	Come da verbali di controllo predisposti dal Segretario generale, rispettivamente per il 1° semestre 2020 e per il 2° semestre, il 100% dei provvedimenti del settore di competenza sottoposto a verifica ha superato positivamente tutti i controlli.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<i>Indicatori di risultato:</i>	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi	100,00%	100,00%
<i>Note/commenti</i>			

---

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020**  
(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

---

**Titolo obiettivo n. 6** Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio

*Risultato atteso:*

Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.

*Risultato raggiunto:*

L'andamento delle risorse inserite nel PEG di competenza, nell'annualità 2020 è stato al quanto variegato, infatti la previsione iniziale delle entrate ha subito diverse variazioni importanti, indipendenti dalle previsioni ipotizzate dal settore ma dovute all'andamento dell'attività edilizia nel territorio, generando una sensibile riduzione delle programmate entrate. Tuttavia è stato possibile equilibrare le poste in bilancio sia in entrata che in uscita.

*Indicatori di risultato:*

Descrizione/formula

Esito Atteso	Esito Reso
100,00%	100,00%

*Note/commenti*

---

---

**Unità Organizzativa:**  
Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE  
**Responsabile: Geom. Giovanni Antonio Mameli**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2020**  
(riferimento delibera GM n. 111 del 16/07/2020)

*(servizio Urbanistica) (responsabile e tutti i collaboratori)*

**Titolo obiettivo 7.1** Nell'ambito della programmazione delle spese di investimento, per il bilancio 2019-2021 è stato inserita la previsione di digitalizzazione dell'archivio del settore urbanistica-edilizia privata, mediante affidamento all'esterno.

**Risultato atteso:**

1) L'obiettivo che si propone analogo a quello per il 2019, ma non concretizzato per sottrazione delle risorse economiche, consiste nella redazione di una scheda tecnica, di una cernita e codifica alfanumerico dei documenti da scansionare, in linea con il progetto di digitalizzazione, necessari per la successiva univoca gestione/consultazione del documento digitalizzato.

2) scelta dell'operatore al quale affidare l'incarico;

**Risultato raggiunto:**

l'obiettivo già proposto per il 2019, ma non attuato, per sottrazione delle risorse economiche al settore, è stato riproposto nel 2020 è con determinazione del Responsabile del settore n. 1425 del 22/12/2020 è stato affidato il servizio di digitalizzazione delle pratiche cartacee dell'archivio del settore, per complessivi metri lineari 200 e corrispondenti alle 5666 pratiche, ognuna contenente più fascicoli. L'articolazione dell'obiettivo ha coinvolto tutti i collaboratori con riguardo a diversi diretti adempimenti, di analisi e di controllo. Ciascun collaboratore del settore ha avuto una parte attiva nel processo di cernita delle pratiche, da trasferire per la digitalizzazione, indicando con precisione ciò che doveva essere digitalizzato, al fine di poterne recuperare le informazioni conclusive del medesimo atto digitalizzato.

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>		Raggiungimento obiettivo	pienamente raggiunto
		100x%	100x%

**Note/commenti**



(servizio Urbanistica) (responsabile e collaboratore categ. C1)

<b>Titolo obiettivo 7.2</b> Individuazione di terreni interni ed esterni all'abitato da concedere per attività sportive dilettantistiche			
<b>Risultato atteso:</b>	1)redazione di una relazione di sintesi per l'individuazione a livello territoriale di area idonee ad ospitare attività sportive dilettantistiche e amatoriali; 2)proposta di delibera alla GM di linee d'indirizzo; 3)redazione di un bando pubblico; 4)redazione della modulistica necessaria		
<b>Risultato raggiunto:</b>	Nell'ambito delle analisi condotte, di concerto con l'assessorato di riferimento si è giunti all'individuazione di un'area sita nel compendio del Centro Agroalimentare, versatile per essere utilizzata per attività sportivo dilettantistico e/o sportivo amatoriale. Tutta l'attività tecnico amministrativa è stata puntualmente conclusa a favore della Associazione sportiva ASD SPEED MODEL 4 MORI.		
<b>Indicatori di risultato:</b>	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
		Raggiungimento obiettivo 100%	pienamente raggiunto 100%
<b>Note/commenti</b>			

---

(servizio Urbanistica) (responsabile e collaboratori categ. D1-categ C1 – categ. B3)

**Titolo obiettivo 7.3** Aggiornamento della cartografia e del registro delle pratiche SUAPE

**Risultato atteso:** Per il 2020 si prevede l'implementazione dei dati inserendo i protocolli del 2020.

**Risultato raggiunto:** *L'attività amministrativa di inserimento dei protocolli ricevuti per le istanze SUAPE, è stato ulteriormente incrementato, ponendo anche il riferimento all'identificativo catastale, in modo che sia possibile una reale georeferenziazione con il sistema gestionale WEB-SIT.*

	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>		Raggiungimento obiettivo 100%	pienamente raggiunto 100%

**Note/commenti**

---

Servizio Urbanistica) (responsabile e collaboratore categ. C1)

**Titolo obiettivo 7.4** Redazione di un bando pubblico per la concessione di un'area per attività commerciale in località aie, fronte via Dante

**Risultato atteso:**

- 1) Redazione di una relazione di sintesi, per inquadrare l'area in narrativa, attualmente locata, con scadenza contrattuale a gennaio 2021;
- 2) proposta di delibera alla GM per linee d'indirizzo per la concessione dell'area, individuazione dei criteri di partecipazione, requisiti, punteggi, e di aggiudicazione;
- 3) redazione di un bando pubblico sulla base delle linee d'indirizzo;
- 4) predisposizione della modulistica necessaria.

**Risultato raggiunto:**

In riferimento all'obiettivo, è stata condotta la disamina dello status della locazione in essere, identificando puntualmente gli aspetti di cessazione della stessa e riportando all'amministrazione le necessarie azioni da intraprendere per addivenire ad una nuova locazione. L'esigenza di ponderare una nuova gara per l'individuazione di un potenziale aggiudicatario, secondo le manifestate esigenze della A.C. modificando l'impostazione del bando con una sequenza di interventi di complessiva sistemazione dell'intera area, ha dato luogo ad una evidente traslazione dell'obiettivo nella sua componente conclusiva, che necessariamente dovrà essere riproposto per le fasi conclusive nell'annualità 2021.

**Indicatori di risultato:**

Descrizione/formula

Esito Atteso

Esito Reso

Raggiungimen  
to obiettivo  
100%

parzialmente  
raggiunto  
90%

**Note/commenti**

(servizio Urbanistica) (responsabile)

<b>Titolo obiettivo 7.5</b>		<b>Determinazione delle linee d'indirizzo per la redazione della variante al PUC</b>	
<b>Risultato atteso:</b>	1)analisi e adeguamento del quadro normativo del vigente PUC in relazione alle norme sovraordinate a livello statale e regionale; 2)analisi e indicazione delle tavole grafiche impattanti con il tracciato della metrotranvia di superficie direzione Policlinico-Sestu; 3)rideterminazione dei comparti di espansione residenziale alla luce degli studi effettuati in materia di analisi del rischio idrogeologico. 4)relazione di sintesi; 5)proposta di deliberazione per il consiglio comunale		
<b>Risultato raggiunto:</b>	L'obiettivo, proposto con valenza pluriennale, volge sostanzialmente al termine, in quanto sono state ponderate tutte le analisi di carattere tecnico, cartografico, di pianificazione, di quadro normativo sovraordinato in funzione delle diverse norme di legge succedutesi nell'ultimo triennio sia a carattere regionale che nazionale, analisi che permettono di ponderare con la massima realtà la variante al Piano Urbanistico Comunale, nel rispetto delle diverse discipline settoriali. E' mancante l'atto formale della delibera del Consiglio Comunale, quale atto d'indirizzo al TIM incaricato della redazione della variante PUC, ma per quanto di competenza del settore si può ritenere che l'obiettivo possa ritenersi comunque raggiunto, in relazione al fatto che nell'anno 2020 le elezioni amministrative, sono state per via della pandemia da Covid-19, posticipate dal mese di maggio al mese di ottobre e per l'intervallo maggio-ottobre non c'è stata attività deliberativa.		
	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
<b>Indicatori di risultato:</b>		Raggiungimento obiettivo 100%	parzialmente raggiunto 100%
<b>Note/commenti</b>			

## OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE ANNO 2020

Con la presente nota si dà riscontro del conseguimento degli obiettivi di Performance individuale della sottoscritta Margherita Galasso, Segretario Generale del Comune di Sestu fino al 31/07/2020.

Il Piano delle Performance 2020, è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 111 del 16/7/2020, e con esso sono stati assegnati ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale gli obiettivi di Performance individuali e Organizzativa .

Nello specifico gli obiettivi assegnati al Segretario Generale sono i seguenti:

- 1) Attuazione degli adempimenti posti dal piano anticorruzione a carico del Responsabile Anticorruzione, comprese le attività legate alla verifica della trasparenza, Controllo e coordinamento delle attività poste a carico del personale e dei responsabili di settore.

Performance attesa : miglioramento della percezione della cultura della legalità.

- 2) Implementazione dell'attività di controllo interno, portando dal 10 al 15 la percentuale minima degli atti soggetti a controllo.

Performance attesa : miglioramento della qualità degli atti e dei procedimenti amministrativi: maggiori garanzie di regolarità amministrativa e di legalità.

Con riferimento al primo obiettivo si rileva che la Sottoscritta, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, ha elaborato con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore l'aggiornamento del Piano Anticorruzione 2020-2022, alla luce della Deliberazione ANAC 1064 del 13/11/2019, e lo ha sottoposto alla approvazione della Giunta, che lo ha approvato con deliberazione n. 19 del 28/01/2020, e successivamente ne ha curato la pubblicazione sul sito del Comune.

Durante i mesi successivi ha proceduto a verificare costantemente , attraverso interlocuzioni verbali , controllo sulla tempestiva pubblicazione degli atti nella apposita piattaforma ai fini della attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, e infine in sede di controllo amministrativo successivo , che i Responsabili di Settore, nell'esercizio della propria attività gestionale, quindi nella adozione degli atti, e nella attuazione dei diversi procedimenti amministrativi , rispettassero le diverse disposizioni poste a tutela della legalità dell'azione amministrativa.

Nell'ambito di tale attività di verifica si è riscontrata una elevata percezione della cultura della legalità da parte di tutti Responsabili di Settore, per cui non è stata adottata alcuna misura specifica di ulteriore monitoraggio e controllo.

Per quanto sopra esposto si ritiene di aver conseguito pienamente l'obiettivo.

Con riferimento al secondo obiettivo, si precisa preliminarmente che il controllo amministrativo sugli atti viene effettuato su base trimestrale. Alla data del 30 giugno 2020 sono stati quindi sottoposti a controllo gli atti dei primi 2 trimestri. Gli atti adottati complessivamente dai Responsabili di settore a questa data sono 649 atti totali, di cui 358 atti di impegno.

L'estrazione e il controllo è stata effettuato con riferimento agli atti di ciascun trimestre

Attraverso il sistema di estrazione casuale sono stati estratti e controllati 20 atti relativi al primo trimestre (Verbale di estrazione 2 e 3),e 38 atti relativi al 2° trimestre, (Verballi di estrazione n. 4 e 5), per complessivi 58 atti controllati, rispetto ai quali non è stato mosso ai Responsabili di Settore alcun rilievo.

Margherita Galasso

Cagliari 20/11/2021