

Comune di ROMANA



Piano delle Performance 2020/2022
RELAZIONE FINALE

Inquadramento generale

La Relazione sulla performance è il documento illustrativo delle risultanze a consuntivo (riferite all'anno precedente rispetto a quello in corso), dei risultati raggiunti dall'Amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

Si inserisce, quale momento fondamentale del ciclo della performance ed esplicita ulteriormente le risultanze del rendiconto di gestione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 13.05.2021.

La relazione sulla performance trova disciplina nell'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Come ben evidenziato nelle linee guida n. 3/2018 del DPF, la relazione annuale sulla performance persegue le seguenti finalità:

- *la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso, l'anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell'attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell'approvazione del nuovo Piano della performance*
- *la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni.*

Gli obiettivi pianificati nel 2020

Il Piano della Performance 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 23.04.2020, è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tenendo conto delle nuove linee Guida per il Piano della performance e per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-

Dipartimento Funzione Pubblica-Ufficio per la valutazione della performance, alle quali anche le PA diverse dai ministeri possono far riferimento, recependone i principi generali.

Il Piano è stato articolato in due parti: una prima parte relativa all'analisi di contesto interno ed esterno (Descrizione dell'identità del Comune di Romana; descrizione dell'Amministrazione Comunale; la SWOT Analysis) ed una seconda parte, recante la descrizione degli obiettivi programmati.

Il Piano delle performance 2020/2022 è l'ultimo relativo al mandato amministrativo 2015/2020 e tiene conto ancora delle linee programmatiche di mandato riferite al predetto arco temporale di medio termine.

OBIETTIVO STRATEGICO 1		Monitorare la trasparenza, la correttezza e la semplificazione del rapporto Comune/cittadini				
Obiettivo Operativo 2020		Descrizione, tipo obiettivo e outcome	Indicatore e Risultato atteso	Grado valutazione	Area di riferimento	Peso
OS1OP1	ADEGUARE LE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI	Dovranno essere predisposti i nuovi regolamenti in materia di tributi locali alla luce delle intervenute modifiche legislative (scheda di dettaglio) Tipo ob.: Mantenimento Outcome: efficacia dell'azione	Proposte regolamentari predisposte	Proposte regolamentari predisposte entro maggio 2020: 100%	AREA AMM.VA E FINANZIARIA E SEGRETARIO COMUNALE	8

		amministrativa				
OS1OP2	FORMARE ED AGGIORNARE L'ENTE PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI	Dovrà essere implementato un nuovo sistema per la mappatura dei processi alla luce delle novità introdotte dal PNA 2019 (scheda di dettaglio) Tipo ob.: mantenimento Outcome: prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	% processi aggiornata	Almeno l'80% del processi aggiornati: 100%	SEGRETARIO COMUNALE	8
OS1OP3	APPRONTARE LE NUOVE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO DEI RIFIUTI	Dovrà essere implementata la procedura di accreditamento con ARERA e il nuovo sistema tariffario TARI (scheda di dettaglio) Tipo ob.: miglioramento Outcome: efficienza ed efficacia azione	Accreditamento effettuato Piano tariffario predisposto	Procedura completata e piano tariffario predisposto nei termini: 100%	AREA AMM.VA E FINANZIARIA	8

		amministrativa (scheda di dettaglio)				
OS1OP4	ALLINEARE LA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	Dovrà essere curato garantito l'allineamento della Piattaforma certificazione crediti, e ridotti i tempi medi di pagamento dei debiti commerciali (scheda di dettaglio) Tipo ob.: miglioramento Outcome: efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Stock debiti al 31.12.2020 in PCC e in contabilità allineati Rispetto percentuali art. 1 comma 859 l. n. 145/2018 Tempi medi pagamento 2020/tempi medi pagamento 2019<1	Indicatori di risultato raggiunti: 100%	AREA AMM.VA E FINANZIARIA	8
OS1OP5	APPRONTARE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO	Dovrà essere predisposto il nuovo codice di comportamento ed effettuata la formazione in house di tutto il personale (scheda di dettaglio)	Documento predisposto	Documento predisposto entro luglio 2020: 100%	SEGRETARIO	8
OBIETTIVO STRATEGICO 2		OS2: Rafforzare i servizi alla persona				

Obiettivo Operativo 2020		Descrizione, tipo obiettivo e outcome	Indicatore e Risultato atteso	Grado valutazione	Servizio di riferimento	Peso
OS2OP1	MIGLIORARE LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AI SERVIZI DI DOMANDA INDIVIDUALE	Dovrà essere implementata una nuova procedura informatizzata per facilitare e migliorare tempi e qualità di presentazione e gestione delle istanze ai servizi a domanda individuale (scheda di dettaglio) Tipo ob.: miglioramento Outcome: Rapporto ente/cittadini rafforzato	Procedure informatizzate implementate	Procedure informatizzate per almeno 2 procedimenti: 100%	AREA SERVIZI SOCIALI	8
OS2OP2	PROGETTARE NUOVE INIZIATIVE DI CITTADINANZA ATTIVA	Dovranno essere predisposti uno o più progetti di cittadinanza attiva (progetti comunitari o di servizio civile) (scheda di dettaglio) Tipo ob.: mantenimento Outcome: cittadinanza attiva	Proposte progettuali	Almeno 1 progetto presentato: 100%	AREA SERVIZI SOCIALI	8

		rafforzata				
OS2OP3	APPRONTARE LA NUOVA GESTIONE DELLA PISCINA COMUNALE	Dovranno essere predisposti i nuovi atti di gara ed affidato il servizio (scheda di dettaglio) Tipo ob.: miglioramento Outcome: Rafforzare l'offerta dei servizi pubblici locali	Gara espletata Servizio affidato Esecuzione nuovo servizio	Servizio affidato entro 30 giugno 2020: 100%	AREA SERVIZI SOCIALI	8
OS2OP4	GARANTIRE PRONTAMENTE TUTTE LE MISURE IN EMERGENZA DA COVID-19	Dovranno essere implementate prontamente tutte le misure di comunicazione efficace, organizzazione del lavoro, interventi sociali, pagamenti (scheda dettaglio) Obiettivo: Sfidante/Trasversale Outcome: tutela sanitaria e	Sito web aggiornato Lavoro agile attivato Misure di sostegno alimentare e sostegno economico realizzate Misure di prevenzione sanitaria attivate Puntuale gestione dei pagamenti e della	Tutte le misure realizzate senza ritardo: 100%	TUTTE LE AREE	8

			gestione del bilancio			
OBIETTIVO STRATEGICO 3		OS3: Salvaguardare la gestione e conservazione del patrimonio pubblico				
Obiettivo Operativo 2020		Descrizione, tipo obiettivo e outcome	Indicatore e Risultato atteso	Grado valutazione	Servizio di riferimento	Peso
OS3OP1	COMPLETARE GLI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO EX SCUOLE ELEM. PROGRAMMATI (SECONDA FASE)	Dovranno essere completati gli interventi programmati (scheda dettaglio) Tipo ob.: mantenimento Outcome: conservazione e fruizione patrimonio comunale	Tutti gli interventi programmati e finanziati, realizzati	Interventi realizzati entro settembre 2020: 100% Interventi realizzati entro dicembre 2020: 80%	AREA TECNICA	8
OS3OP2	ATTIVARE IL FUNZIONAMENTO DELL'ECOCENTRO COMUNALE	Dovranno essere completati gli interventi programmati con i fondi della Provincia ed avviata la piena funzionalità dell'ecocentro (scheda dettaglio)	Interventi completati Autorizzazioni acquisite	Interventi completati e autorizzazioni acquisite entro dicembre 2020: 100% Solo interventi	AREA TECNICA	8

		Tipo ob.: Miglioramento Outcome: Salvaguardia dell'ambiente e prevenzione abbandono rifiuti		realizzati entro dicembre 2020: 50%		
OS3OP3	COMPLETARE L'ITER DI ADOZIONE DEFINITIVA DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO	Dovrà essere completato l'iter di adozione definitiva del Piano (scheda dettaglio) Tipo ob.: miglioramento Outcome: regole di urbanistiche-edilizie implementate	Proposta definitiva	Iter completato entro settembre 2020: 100% Iter completato entro dicembre 2020: 50%	AREA TECNICA	8

La struttura organizzativa

L'attività del Comune è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

Le aree individuate sono le seguenti:

- Area Amministrativa e Contabile (1 PO e altre 2 unità di personale): l'area amministrativa e finanziaria è articolata in molteplici attività/servizi, alcuni dei quali di particolare complessità: Affari generali e protocollo, polizia locale e amministrativa, SUAPE, Servizi demografici, Contabilità e Bilancio, Tesoreria, Tributi.;
- Area Tecnico-Manutentiva (1 PO, nel 2020 part time): l'area è articolata in molteplici attività/servizi, alcuni dei quali di particolare complessità: Edilizia e urbanistica, Lavori Pubblici e manutenzioni, Ambiente e Ciclo dei rifiuti;

- Area Servizi Socio culturali (1 PO): l'area è articolata in molteplici attività/servizi, alcuni dei quali di particolare complessità e responsabilità: Servizi sociali, Istruzione Pubblica, Cultura.

Ciascuna area ha una propria struttura organizzativa, denominata ufficio, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono. Gli uffici comunali dispongono di un'adeguata dotazione informatica ed un buon livello di informatizzazione.

Valutazione indicatori della performance organizzativa

Ai fini della performance organizzativa sono stati analizzati i principali indicatori per la misurazione della condizione dell'ente e verificato il rispetto dei vincoli fissati da disposizioni di legge.

Si è tenuto conto, inoltre, delle risultanze della customer satisfaction, raccolta mediante apposita app presente nel sito istituzionale dell'ente. Sebbene il numero dei dati acquisiti sia esiguo, si evidenzia una valutazione sostanzialmente positiva sulle varie dimensioni valutate.

Rispetto del tetto di spesa del personale: il tetto di spesa del personale è stato puntualmente rispettato.

1. Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà (in corso di verifica; non si riscontrano, tuttavia, particolari criticità);
2. Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà (in corso di verifica; non si riscontrano, tuttavia, particolari criticità);

3. Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente (in corso di verifica; non si riscontrano, tuttavia, particolari criticità);
4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente (capacità di riscossione incrementata principalmente sulle entrate tributarie)
5. Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada (non sono state comminate sanzioni)
6. Riduzione dei tempi medi di pagamento (in corso di verifica; non si riscontrano, tuttavia, particolari criticità);
7. Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti (dal monitoraggio periodico non emergono criticità)
8. Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016 (in linea con la programmazione)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NDV

1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2. *Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.:* sono stati regolarmente effettuati i monitoraggi intermedi sullo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Non emergono criticità.
3. *Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica:* Il monitoraggio, non pi
4. *Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca:* nel corso del 2020 non sono stati conferiti incarichi di collaborazioni, consulenza, studio e/o ricerca oltre quelli previsti per legge.
5. *Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza:* con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 14.01.2020 è stato verificato ed accertato che a seguito della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 questo ente non ha personale in soprannumero, né eccedenze di personale.
6. *Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA:* L'ente procede correttamente con il ricorso alle convenzioni CONSIP e al mercato elettronico della PA (MEPA e Sardegna CAT).

7. *La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali:* Dal SUAPE non risultano essere state indette conferenze di servizi nel 2020, in quanto non necessarie e non richieste.
8. *La verifica della certificazione delle assenze per malattia:* verifiche effettuate.
9. *L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari:* nessun procedimento disciplinare avviato.
10. *Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi:* Dal monitoraggio effettuato, risulta che sono rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti. Nessuna contestazione pervenuta...
11. *La vigilanza sul personale assegnato:* L'unica area in cui è assegnato il personale è quella dei servizi amministrativi e finanziari (2 unità). Il personale è costantemente vigilato rispetto ai compiti assegnati.
12. *Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale:* vincoli rispettati.
13. *L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile:* Con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 12.03.2020, in considerazione della situazione di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID 19, sono state adottate
14. delle misure organizzative straordinarie all'uopo previste dal legislatore, a tutela dell'incolumità dei dipendenti. In particolare è stata programmata, monitorata costantemente ed attuata la modalità di lavoro agile in forma semplificata, in conformità all'art. 14 della legge n. 124/2015, alla Direttiva 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, alla Circolare 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, alla nota INAIL del 10.03.2020 ed il relativo modello di informativa ed ai successivi provvedimenti legislativi ed operati emanati al seguito del perdurare della pandemia.
15. Dai controlli amministrativi a campione non emergono particolari criticità.

La metodologia di misurazione e valutazione della performance adottata

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 23.04.2020, previo parere vincolante del nucleo di valutazione, è stato approvato il Regolamento sulla performance, recante il sistema dettagliato per la misurazione e valutazione della performance. Tale documento,

l'amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, nonché degli indirizzi forniti dal DFP, riporta anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

È regolarmente pubblicato nell'apposita sottosezione Sistema misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione trasparente.

La valutazione della performance organizzativa

Valutazione della performance organizzativa

Tabella A: Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (fino a 10 punti)

1	Rispetto del tetto di spesa del personale	NOTE
2	Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	2019: Residui attivi di competenza € 21.821,50. Accertamenti € 148.800,40 Rapporto pari a 14,66 % Limite del 42% Rispettato 2020: Residui attivi di competenza € 23.382,22. Accertamenti € 248.533,34 Rapporto pari a 9,41 % Limite del 42% Rispettato
3	Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento , ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di	2019: Residui attivi anni pregressi € 9.008,95 Accertamenti € 148.800,40 Rapporto pari a 6,05% Limite del 65% rispettato

	solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	2020: Residui attivi anni pregressi € 20.733,99 Accertamenti € 248.533,34 Rapporto pari a 8,34% Limite del 65% Rispettato
4	Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;	2019: Residui passivi € 225.198,49 Impegni € 934.152,44 Rapporto pari a 24,10% Limite del 40% rispettato 2020: Residui passivi € 195.437,61 Impegni € 1.799.887,03 Rapporto pari a 10,86% Limite del 40% rispettato
5	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	Aumentata di 11,50% passando dal 78,67% del 2019 al 90,17% del 2020.
6	Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada	Nessuna sanzione comminata nel 2020
7	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente: Dato 2019: 6 GIORNI Dato 2020: -10 GIORNI
8	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Per quanto di competenza si riscontra una riduzione dei tempi

9	Rispetto del tetto di spesa del personale	Rispettato
---	---	------------

Tabella B: Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione (fino a 10 punti).

1	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	Trasmessi
2	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	Rispettati
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Predisposto il monitoraggio ed inviato al Dipartimento della Pubblica Funzione.
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	Nessun incarico conferito
5	Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza	Riscontrata assenza di personale in eccedenza
6	Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;	L'ente procede correttamente con il ricorso alle convenzioni CONSIP e al mercato elettronico della PA (MEPA e Sardegna CAT)
7	La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;	Dal SUAPE non risultano essere state indette conferenze di servizi nel 2020, in quanto non necessarie e non richieste

8	La verifica della certificazione delle assenze per malattia;	Verificata
9	L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;	Nessun procedimento disciplinare avviato
10	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;	Dal monitoraggio effettuato, risulta che sono rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti. Nessuna contestazione pervenuta.
11	La vigilanza sul personale assegnato;	L'unica area in cui è assegnato il personale è quella dei servizi amministrativi e finanziari (2 unità). Il personale è costantemente vigilato rispetto ai compiti assegnati
12	Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;	Vincoli rispettati.
13	L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile (se previsto)	Con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 12.03.2020 sono state adottate misure organizzative urgenti in materia di lavoro agile in forma semplificate, secondo quanto previsto dal D.L. n. 6 del 23.02.2020, allo scopo di fare fronte all'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19. Con varie direttive del Segretario Comunale sono state definite le procedure e le modalità di monitoraggio del lavoro agile. Dal mese di marzo 2020 il personale del Comune svolge attività mista di lavoro in presenza e lavoro agile in emergenza (LAE)

Valutazione della performance individuale

La *performance* individuale, intesa come insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dal personale dipendente che opera nell'ente, è stata misurata e valutata tenendo conto delle risultanze dell'applicazione della metodologia vigente.

Non sono emerse valutazioni negative. La valutazione media rispetto allo stato di attuazione degli obiettivi è pari a 95/100.

Nella valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale si è tenuto conto dell'incidenza dell'attività del personale titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente. Complessivamente è stata riscontrata una valutazione positiva, nella quale si evidenzia come nonostante l'organico molto ridotto, il personale preposto ha dimostrato un'elevata capacità di problem solving, anche in situazioni di particolare complessità e la perdurante situazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID 19. In siffatto contesto la struttura organizzativa ha lavorato in sinergia con gli organi di indirizzo politico ed ha saputo dare efficaci ed efficienti risposte in tempi rapidi, nell'interesse della comunità locale.

Il Segretario Comunale

Dr. Giancarlo Carta



Comune di
Romana



Comune di
Villanova Monteleone



Comune di
Monteleone Rocca Doria



Comune di
Padria



Comune di
Mara

Nucleo di Valutazione

Nominato con Decreto del Presidente n. 12 del 15 novembre 2019

Verbale n. 3 per l'anno 2021 del 30/9/2021 – Comune di Romana

Proposta di valutazione attività 2020 del Comune di Romana

Il NdV del Comune di Romana, il giorno 30 del mese di settembre dell'anno 2021, per la valutazione della performance del 2020 ha preso preliminarmente atto:

- a) della delibera di G.C. n. 28 del 23.04.2020 di approvazione del “*Regolamento per la valutazione delle performance*”;
- b) del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, che disciplina quali sono gli elementi fondamentali per la realizzazione del Ciclo di gestione della performance, ovvero:
 - il Piano della performance;
 - il Sistema di valutazione della performance;
 - la Relazione della performance.
- c) che il Ciclo della performance si svolge nel corso dell'anno in conformità ai documenti già presenti nell'ordinamento dell'Amministrazione e precisamente:
 - documento unico di programmazione (DUP), che discende dalle linee programmatiche di mandato per le quali il Consiglio Comunale, partecipa alla definizione, adeguamento e verifica periodica dell'attuazione delle stesse da parte del Sindaco e dei singoli Assessori;
 - piano esecutivo di gestione, che sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale indica le risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento dell'attività dell'Ente e per il raggiungimento degli obiettivi;
 - piano degli obiettivi che, facente parte del PEG, definisce il piano operativo di realizzazione degli obiettivi di gestione;

La valutazione ha riguardato i tre Responsabili di Area, titolari di P.O. e del Segretario Comunale:

- **AREA – AMMINISTRATIVA e FINANZIARIA** – dott.sa **Carmela CALARESU** – decreto sindacale di nomina n.6 del 13/9/2019 e n 7 del 26/11/2020;

- **AREA – SERVIZI SOCIO - CULTURALI** – dott.ssa **Antonella CONTINI** – decreti sindacali di nomina n.7 del 13/9/2019 e n. 9 del 26/11/2020;
- **AREA – TECNICA e MANUTENTIVA** – arch. **Tiziana CAMPUS** – decreti sindacali di nomina n. 1 del 14/1/2020 e n.2 del 21/5/2020 fino al 26/10/2020;
- **SEGRETARIO COMUNALE** – dott. **Giancarlo CARTA**

La documentazione presa in esame ai fini dell'individuazione degli obiettivi per i tre Responsabili di Area titolari della P.O. e del Segretario Comunale oggetto di valutazione è la seguente:

- delibera della Giunta Comunale n. 29 del 23/04/2020 di approvazione del “Piano delle Performance 2020/2022”;
- le relazioni di autovalutazione dei tre Responsabili di Area titolari di Posizioni Organizzativa e del Segretario Comunale.

La metodologia di valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative e del segretario Comunale è quella approvata dall'ente con delibera della G.C. n. 28 del 23.04.2020 di approvazione del “Regolamento per la valutazione delle performance”;

Tenuto conto che il NdV ha effettuato un percorso di attività metodologica che è consistito in quattro fasi:

- Fase a) Presa atto degli strumenti;
- Fase b) Acquisizione documentale – studio – analisi;
- Fase c) Valutazioni.

Fase a) Presa atto degli strumenti e metodi di valutazione esistenti

La prima fase è consistita essenzialmente nel prendere atto degli strumenti organizzativi già adottati e della metodologia di valutazione proposta.

Fase b) Acquisizione documentale – studio - analisi

La seconda fase ai fini della valutazione dei responsabili d'area e del Segretario Comunale, ha riguardato l'acquisizione documentale attestante l'attività amministrativa del Comune per l'anno 2020. Il Nucleo si è concentrato in particolare sulla delibera della Giunta Comunale n. 29 del 23/04/2020 di approvazione del “Piano delle Performance 2020/2022”; sulla relazione finale del piano delle performance 2020/2022 a firma del Segretario Comunale del 23/9/2021;

Il Nucleo ha proceduto all'analisi della relazione finale in rapporto agli obiettivi assegnati nel Piano delle Performance anno 2020/2022 e alla verifica della documentazione propedeutica all'avvio del processo di valutazione consistente in una serie di controlli relative alle seguenti tematiche:

- Personale;
- Finanziaria;
- Lotta alla corruzione;
- Controlli interni.

Fase c) Valutazioni

La terza e conclusiva fase è stata quella della valutazione vera e propria. Il NdV ha proceduto ad esprimere le valutazioni delle P.O. e di proporre al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale, alla luce degli elementi economico-finanziari verificati da un'analisi documentale e delle audizioni con il segretario comunale e gli amministratori. Grazie al lavoro effettuato, il NdV ha concluso i lavori in ordine all'annualità 2020, ritenendo che l'attività amministrativa e gestionale dei

responsabili di servizio sia stata mediamente sufficiente, con interventi sempre efficaci e corrispondenti all'interesse pubblico generale.

➤ **AREA – AMMINISTRATIVA e FINANZIARIA – dott.sa Carmela CALARESU;**

In generale si segnala un'attività precisa e attenta che ha risposto sempre alle attese degli organi di indirizzo. Il NdV dopo ampia verifica specifica degli obiettivi conseguiti in relazione al complesso degli incarichi assegnati, alla tipologia dell'incarico, dei fattori dimensionali (numero atti, numero dipendenti, budget assegnato, etc.) e della situazione e contingenza ambientale esprime una valutazione di ottimo livello.

➤ **AREA – SERVIZI SOCIO - CULTURALI – dott.ssa Antonella CONTINI;**

In generale si segnala un'attività precisa e attenta che ha risposto sempre alle attese degli organi di indirizzo. Il NdV dopo ampia verifica specifica degli obiettivi conseguiti in relazione al complesso degli incarichi assegnati, alla tipologia dell'incarico, dei fattori dimensionali (numero atti, numero dipendenti, budget assegnato, etc.) e della situazione e contingenza ambientale esprime una valutazione di ottimo livello.

➤ **AREA – TECNICA e MANUTENTIVA – arch. Tiziana CAMPUS;**

In generale si segnala un'attività precisa e attenta che ha risposto sempre alle attese degli organi di indirizzo. Il NdV dopo ampia verifica specifica degli obiettivi conseguiti in relazione al complesso degli incarichi assegnati, alla tipologia dell'incarico, dei fattori dimensionali (numero atti, numero dipendenti, budget assegnato, etc.) e della situazione e contingenza ambientale esprime una valutazione di ottimo livello.

➤ **SEGRETARIO COMUNALE – dott. Giancarlo CARTA**

In generale si segnala un'attività precisa e attenta che ha risposto sempre alle attese degli organi di indirizzo. Il NdV dopo ampia verifica specifica degli obiettivi conseguiti in relazione al complesso degli incarichi assegnati, alla tipologia dell'incarico, dei fattori dimensionali (numero atti, numero dipendenti, budget assegnato, etc.) e della situazione e contingenza ambientale esprime una valutazione di ottimo livello.

- d) La Valutazione dei Responsabili di Area titolari di P.O. e del Segretario Comuanlesi è conclusa con l'attribuzione in base ai criteri stabiliti con deliberazione di G.C. n. 28 del 23.04.2020 di approvazione del "*Regolamento per la valutazione delle performance*", secondo le schede di valutazione allegate, che costituiscono la proposta di valutazione del NdV per l'annualità 2020.

Di estrema rilevanza appare la continua formazione dei dipendenti che va promossa e incentivata anche al fine di un costante aggiornamento professionale.

Il NdV raccomanda di procedere all'approvazione della relazione finale sulle performance 2020 redatta dal Segretario Comunale da parte della Giunta Comunale e di sottoporla alla validazione del Nucleo, prima della liquidazione delle indennità di risultato.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso al Segretario Comunale per l'esecuzione degli adempimenti riportati nei confronti delle P.O. ed al Sindaco del Comune di Romana.

Il Nucleo di Valutazione
dott. Gilberto Ambotta