

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 137 del 10/11/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2018

L'anno **duemilaventi** addì **dieci** del mese di **novembre** alle ore **20:00** in videoconferenza secondo il Decreto Sindacale n. 5/2020 e la Deliberazione di Giunta n. 94 del 31/07/2020, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

PUGGIONI SALVATORE	SINDACO	Presente
DI BERNARDO ELISABETTA	VICESINDACO	Presente
ROMBI STEFANO	ASSESSORE	Presente
CURCIO AURELIANA	ASSESSORE	Presente
VERDEROSA GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
GROSSO GIANFRANCO	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO MARCELLO MARCO in Videoconferenza ai sensi del Decreto Sindacale n. 5/2020 e secondo quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta n. 94 del 31/07/2020, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. PUGGIONI SALVATORE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Dato atto che sulla proposta **n. 2055 del 10/11/2020**, avente ad oggetto: **APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2018**, sono stati acquisiti i seguenti pareri, riportati con firma digitale:

- ☒ **ART. 49 DEL T.U.** *(Regolarità Tecnica)*
- ☒ **ART. 151 DEL T.U.** *(Regolarità Contabile)*
- ☐ **ART. 153 DEL T.U.** *(Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)*
- ☐ **ART. 147 bis DEL T.U.** *(Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)*

Visti gli esiti della votazione, la Giunta Comunale,

UNANIME DELIBERA

Di approvare la proposta ***n. 2055 del 10/11/2020***, corredata dai pareri sopra citati, riportati con firma digitale.

Di rendere il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4° del D.L. n.267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PUGGIONI SALVATORE

IL SEGRETARIO
MARCELLO MARCO



Proposta n° 2055 del 10/11/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2018

Su proposta del Sindaco – Salvatore Puggioni

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 13.04.2018, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018 – 2020, relativo all'annualità 2018, specificante, oltre alle risorse assegnate a ciascuna area, anche gli obiettivi conseguenti da realizzarsi da parte degli uffici, ritenuti importanti dall'Amministrazione per l'organizzazione e per le finalità di natura generale perseguite e che trovano fondamento nel programma elettorale;

Considerato che i citati obiettivi, coincidenti con il relativo "Piano delle Performance", sono stati pienamente realizzati sia dai Responsabili delle Posizioni Organizzative che da tutti i dipendenti dal Personale coinvolti in tali programmazioni;

Dato atto che i Responsabili delle Aree, in riferimento al lavoro espresso dai propri collaboratori, ne hanno valutato l'operato redigendo opportunamente le relative schede di valutazione;

Vista la Relazione Finale sulla Performance 2018 predisposta dai competenti Uffici Comunali dell'Amministrazione, allegata alla presente sotto la lettera "A";

Visto il verbale n. 22 del 03/09/2020 del Revisore dei Conti, che tra l'altro recita. *"... che da una verifica a campione, emerge che vi sono somme impegnate in bilancio relative alla liquidazione dell'indennità di risultato anno 2018, la quale non risulta ancora corrisposta ai funzionari, responsabili di area e titolari dell'incarico di P.O.; che appare inverosimile che detta liquidazione non abbia avuto corso, stante che, a parere di questo Organo di Revisione, in disparte ogni valutazione di merito che spetta ad altro organo dell'Amministrazione che opera in indipendenza nel rispetto della legislazione di riferimento, i funzionari apicali, in una situazione di sottodimensionamento dell'organico comunale, non potevano non raggiungere gli obbiettivi ad essi affidati, cosa che ha consentito la corretta gestione delle entrate e delle spese, garantendo al contempo una condizione equilibrata del bilancio comunale..."*

Visto il verbale della Relazione sulla Performance 2018 del 10.11.2020, rilasciata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico;

Considerato che, dalla verifica di tutti gli atti sopra citati, risultano raggiunti pienamente gli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione relativo all'annualità 2018, coincidenti con il relativo "Piano delle Performance";

Considerato che pertanto sussistono tutti i presupposti soggettivi e obiettivi per procedere al riconoscimento di tutti gli emolumenti dovuti al citato personale comunale per la produttività e l'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, per l'anno 2018;

Dato atto che sulla proposta sono stati acquisiti i seguenti pareri:

p ART. 49 DEL T.U. (Regolarità Tecnica)

p ART. 151 DEL T.U. (Regolarità Contabile)

" ART. 153 DEL T.U. (Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)

" ART. 147 bis DEL T.U. (Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)

Riportati con firma digitale,

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Decreto Sindacale n. 5/2020 con il quale è stato disposto "CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MODALITÀ VIDEOCONFERENZA";

VISTA la Deliberazione di Giunta n. 94 del 31/07/2020

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERI

Di riconoscere la piena realizzazione degli obiettivi da realizzarsi con il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'annualità 2018 identificabili anche come obiettivi del Piano delle Performance 2018.



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE ANNO 2018

Struttura e contenuti della Relazione finale sulla Performance – Anno 2018

1. *Presentazione e indice*

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

Il Comune di Carloforte, con delibera n. **48 del 13/04/2018** ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi del piano sono stati definiti in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del Bilancio. La Relazione sulle Performance è, quindi, lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli Stakeholders (ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività), interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo delle performance, degli obiettivi strategici e del PEG per l'anno 2018.

La presente relazione sarà sottoposta alla validazione da parte dell'OIV, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti, approvata dalla Giunta dell'Ente, e trasmessa unitamente al documento di valutazione predisposto dall'OIV alla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Comune ha impostato la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

- 1) *Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi;*
- 2) *Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale;*
- 3) *Sviluppo di strumenti per migliorare il controllo sull'andamento economico finanziario del Comune;*
- 4) *Governo del territorio promuovendo lo sviluppo sostenibile delle attività pubbliche e private che incidono sul territorio utilizzando risorse ambientali e territoriali;*
- 5) *Mantenere in buona efficienza gli impianti pubblici, infrastrutture e garantire un accettabile livello di sicurezza;*
- 6) *Promuovere il benessere delle persone a rafforzare la coesione sociale;*

2. *Sintesi delle informazioni di interesse generale*

Nel corso del 2018 l'Amministrazione ha operato nella direzione di mantenere tutti i servizi e le attività che caratterizzano il territorio comunale.

3. La Giunta Comunale con atto n. 48 del 13/04/2018, individuava ed assegnava gli obiettivi individuali ai responsabili dei settori, di seguito riportati in sintesi:

AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI

Funzionario Responsabile **ASTE MAURIZIO** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018)

Dal 1 luglio 2018 Funzionario Responsabile **ASTE ANTONIO** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n.23 del 28.06.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Funzionario Amministrativo Cat.D2
- N° 1 Istruttore amm.vo Cat. C3
- N° 1 Collab.re amm.vo Cat. B3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 5 personal computer (1 Responsabile, 1 Istruttore Direttivo Amm.vo, 1 collaboratore amm.vo Ufficio, 2 collab.ri amm.vi)
- N° 3 stampanti (1 Responsabile, 1 Istruttore Amm.vo, 1 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici
- N° 3 calcolatrici
- N° 4 Apparecchi telefonici
- N° 2 scanner
- N° 1 fax HP

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Segreteria del Sindaco;
- ☐ Gestione protocollo informatico;
- ☐ Organi Istituzionali;
- ☐ Regolamenti;
- ☐ Copie, consultazione atti, leggi e normativa varia;
- ☐ Provvedimenti sindacali;
- ☐ Gestione Albo pretorio online;
- ☐ Gestione archivio: attivazione procedure per il riordino;
- ☐ Movimentazione atti amministrativi;
- ☐ Servizio notifiche;
- ☐ Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- ☐ Contratti e riscossione dei diritti di segreteria e versamento entro i termini stabiliti dalla legge;
- ☐ Sostenere le spese per feste nazionali e solennità civili, spese per convegni, pagamento contributi associativi, acquisto ed abbonamenti a giornali e riviste, liquidazione quota spesa Ufficio Circoscrizionale del lavoro,
- ☐ Adempimenti in materia di privacy, in applicazione del T.U. di cui al D.Lgs. n° 196/2003;
- ☐ Adempimenti in materia di accesso agli atti: D.P.R. n° 186/06;
- ☐ Gestione procedimenti relativi alla stipula delle polizze assicurative per dipendenti comunali e Segretario Comunale;
- ☐ Adempimenti agenzia dei Segretari, in materia di presa in carico, cessazione etc. segretario Comunale;
- ☐ Redazione 770 dell'Ente;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a quanto appresso indicato:

Garantire la collaborazione con l'amministrazione e col Segretario comunale per la gestione degli atti deliberativi, perseguire una sempre migliore razionalizzazione delle procedure presso l'ufficio segreteria attraverso la gestione informatizzata degli atti, collaborare col segretario per la gestione dei contratti;

Gestire il protocollo informatico, cercando di garantire costantemente il servizio;

Collaborare con il segretario comunale per la gestione dei contratti;

Gestione procedimenti relativi alla stipula delle polizze assicurative per dipendenti comunali ed amministratori;

Monitoraggio costante, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria, per il controllo della Spesa del Personale

Organizzare ricorrenze nazionali e locali;
Predisposizione ed adozione contratto integrativo decentrato anno 2018;
Collaborazione con Responsabile Area Finanziaria per completamento informazioni relative all'*"operazione trasparenza"*;

Servizio contabilità del personale;

Gestione delle spese degli organi istituzionali, provvedere alla liquidazione delle competenze dovute ai dipendenti dell'Ente;

Assicurare gli adempimenti mensili relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali;

Predisposizione pratiche pensionistiche del personale cessato;

Conto annuale e trimestrale del personale;

Gestione dei cantieri comunali, a sollievo della disoccupazione e degli altri piani straordinari finanziati dalla Regione Sardegna;

Gestione personale operai addetti a progetti L.S.U.;

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti la gestione del personale.

AREA SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI, SUAP E COMMERCIO

Funzionario Responsabile Rag. **ROBUSCHI ROSARIA** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat D2
- N° 1 Istruttore Amministrativo – Cat C3
- N° 1 Esecutore Amministrativo – Cat. B6
- N° 1 Esecutore Amministrativo - Cat. B3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 7 personal computer
- N° 5 stampante HP Laserjet 1020
- N° 5 calcolatrice
- N° 2 scanner
- N° 6 Apparecchi telefonici
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Pianificazione annuale e pluriennale
- ☐ Bilancio preventivo e conto consuntivo
- ☐ Programmazione, investimenti e piano finanziario
- ☐ Mutui (verifica capacità di indebitamento)
- ☐ Gestione delle spese
- ☐ Verifica regolarità contabile e copertura finanziaria
- ☐ Rapporti col Tesoriere
- ☐ Mandati e ordinativi di incasso
- ☐ Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ☐ Revisione contabile
- ☐ Servizi fiscali e gestione IVA
- ☐ Gestione patrimonio
- ☐ Provveditorato
- ☐ Economato
- ☐ Rapporti con gli Enti Terzi
- ☐ Accertamento e gestione entrate tributarie:
 - a) IMU
 - b) ICI
 - c) TASI
 - d) TARI
- Gestione servizi informatici;
- Gestione Sito Internet Istituzionale;
- Gestione acquisto arredi e materiale informatico;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio dovrà provvedere ad una gestione ottimale del servizio, nel rispetto del D.Lgs. n° 267/2000 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento di Contabilità, approvato con Del. C.C. n° 2 del 23/01/2016.

Gli adempimenti, relativi a questo servizio, sono quelli connessi alle attività riguardanti la corretta predisposizione di tutti i documenti contabili, previsti da disposizioni di legge e/o regolamentari.

Pertanto, compete la predisposizione contabile:

☐ del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, previsti nel D.Lgs. n° 267/2000, quali la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio Pluriennale.

☐ dei documenti di rilevazione e la dimostrazione dei risultati della gestione, previsti nel Capo VI del Decreto Legislativo, sopracitato, quale il rendiconto della gestione, composto dal Conto del Bilancio, dal Conto economico e dal Conto del patrimonio, entro il mese di giugno;

☐ del Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con il Segretario, strumento non obbligatorio per questo Ente, ma previsto nell'art. 14, del Regolamento di contabilità, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione.

□ l'emissione dei mandati di pagamento delle spese e delle reversali d'incasso delle entrate. La procedura per la gestione delle entrate e delle spese è disciplinata nel Regolamento di contabilità dell'Ente; sarà compito del responsabile del Servizio Finanziario, nonché dei responsabili degli altri servizi, osservarla nel pieno rispetto di tali disposizioni.

Al responsabile del servizio sono, inoltre, affidati i rapporti con il Tesoriere dell'Ente, il Banco di Sardegna di Carloforte.

E' di competenza del responsabile di questo servizio la verifica della documentazione giustificativa delle spese, presentata dall'Economo e lo smistamento della stessa ai Responsabili dei Servizi per l'adozione delle determinazioni di reintegro del fondo economato.

Compete, inoltre, a questo servizio:

a)- il calcolo ed il versamento delle somme dovute a titolo di Imposta Regionale per le Attività Produttive (IRAP) e a titolo di Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), nonché la predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle suddette imposte, entro i termini stabiliti annualmente per legge e della regolare tenuta dei registri IVA.

b)- la liquidazione delle quote di ammortamento dei mutui, contratti dall'Ente con la Cassa Depositi e Prestiti e con l'Istituto del Credito Sportivo, entro le scadenze semestrali dei mesi di giugno e dicembre.

Il Responsabile provvederà al pagamento diretto di obbligazioni, derivanti da contratti di fornitura e servizi (energia elettrica, telefonia, accesso Internet, compensi al Concessionario per la riscossione entrate tributarie e patrimoniali, assistenza annuale software).

Dovrà, inoltre, curare la predisposizione del modello Unico, nonché delle denunce riepilogative annuali, richieste dagli enti previdenziali ed assistenziali.

Dovrà essere predisposta ed approvata la modifica del Regolamento di Contabilità, per allinearla alle nuove normative ed alle esigenze amministrative.

Entro la fine dell'anno 2018 per la parte relativa ai Tributi, dovrà provvedere, inoltre, a quanto appresso indicato:

- all'aggiornamento dell'elenco dei contribuenti;
- allo studio con proiezioni introiti di tutte le tasse ed imposte (ICI / IMU – TARI – TASI – ADDIZIONALE COMUNALE DELL'ENERGIA ELETTRICA) utile all'amministrazione per una corretta applicazione di tutte le tasse/imposte;
- agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, per la riscossione dell'I.M.U., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, per quanto concerne la fornitura, aggiornamento e consultazione dei dati catastali, l'attribuzione del valore alle aree fabbricabili e le verifiche a campione sugli immobili;
- gestione diretta di tutti i tributi;
- verifica dei ricorsi in iter alla commissione tributaria di 1° e 2° grado;
- verifica delle richieste di rimborso ICI – TARSU (con valutazione compensazioni);
- predisposizione atti per la verifica e gli accertamenti degli accertamenti ICI / TARSU 2018;
- studio e stesura del Regolamento IUC-TARI;
- studio e stesura del Piano Finanziario IUC-TARI;
- studio e approvazione aliquote IUC-TARI;
- studio e stesura del Regolamento IUC-TASI;
- studio e approvazione aliquote IUC-TASI;
- Modifica del regolamento IUC-IMU;
- predisposizione di tutte le pratiche collegate alla disciplina della TRASPARENZA AMMINISTRATIVA;
- predisposizione del Piano delle Performance;
- raccolta dati per aggiornamento Sito Internet Istituzionale, per il rispetto dei requisiti minimi sui siti web istituzionali;

SETTORE TRIBUTI MINORI

Accertamento e gestione entrate tributarie minori:

- a) ADDIZIONALE COMUNALE SULL'IRPEF;
- b) IMPOSTA PUBBLICITA';
- c) PUBBLICHE AFFISSIONI;
- d) TOSAP;
- e) IMPOSTA DI SOGGIORNO.

- Gestione Pubblici Esercizi;
- Gestione Commercio su aree private e su aree pubbliche;
- Gestione pratiche Agricoltura e Zootecnia;
- Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive – S.U.A.P.;
- Gestione servizi autonoleggio;
- Gestione autorizzazioni pesca, caccia, turismo;

AREA VIGILANZA

Responsabile del Servizio Sig. **ASTE MAURIZIO** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 3 Vigili Urbani - Cat. C4
- N° 1 Vigili Urbani - Cat. C3
- N° 1 Istruttore tecnico – Cat. C3
- N. 1 Istruttore amministrativo (part-time) – Cat. C1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 3 personal computer
- N° 2 stampanti
- N° 2 calcolatrice
- N° 2 Apparecchi telefonici
- N° 1 fotocopiatrice Canon
- N° 4 pistole
- N° 6 fucili
- N° 9 ricetrasmittenti
- N° 1 Fonometro
- N° 2 Automobile elettrica
- N° 1 Auto fuoristrada
- N° 2 Scooter

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Attività di PS e PG
- ☐ Piani del traffico
- ☐ Ordinanze e viabilità
- ☐ Infrazioni codice della strada
- ☐ Vigilanza urbana, coste e litorali
- ☐ Controlli edilizi
- ☐ Controlli attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi
- ☐ Controlli TOSAP e pubblicità e pubbliche affissioni
- ☐ Vigilanza sulle applicazioni delle leggi e regolamenti
- ☐ Sanzioni amministrative
- ☐ Vigilanza durante le manifestazioni
- ☐ Igiene e sanità (istruttorie e ordinanze)
- ☐ Notifiche

SETTORE VIGILANZA

MIGLIORAMENTO VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE

Descrizione/finalità: Miglioramento viabilità e sicurezza stradale: attività congiunta tra Polizia Locale e Ufficio Tecnico area servizi, con verifiche sul territorio a cadenza trimestrale finalizzate al mantenimento dello stato di efficienza della segnaletica stradale nonché a proporre soluzioni migliorative della viabilità comunale.

Destinatari: cittadinanza e tutti gli utenti della strada.

Risultati attesi: ridurre una delle principali cause degli incidenti stradali. La sbagliata collocazione della segnaletica stradale nonché la sua sovrabbondanza, contraddizione, vetustà e imbrattamento sono motivo di distrazione per l'utente della strada che sposta la sua attenzione dalle regole di sicurezza.

Personale coinvolto: Agenti PL e personale Area Servizi.

ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO DEI PUBBLICI ESERCIZI

Qualità dei servizi alle persone e delle relazioni. Vivibilità e sicurezza. Prevenzione e sicurezza urbana
Descrizione/finalità: Incrementare l'attività di vigilanza e controllo dei pubblici esercizi aperti in orario serale/notturno.

Destinatari: esercenti pubblici esercizi.

Risultati attesi: Attività di prevenzione ed indagine finalizzata alla verifica dell'osservanza della normativa di settore e contrasto delle illegalità.

Impatti attesi (interni – esterni): formazione specifica del personale nella materia e collaborazione con altri enti ed organi titolari di competenze specifiche in materia per reciproco scambio di informazioni; uso di apparecchiature che consentano il controllo dei livelli di rumore ambientale.

Personale coinvolto: Servizio di Polizia Locale.

ATTIVITA' POTENZIATA DI VIGILANZA SUL TERRITORIO

Tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione/finalità: Incrementare il controllo sull'attività edilizia finalizzata al rispetto dei regimi autorizzativi con particolare riguardo allo smaltimento dei materiali inerti prodotti nei cantieri e sicurezza sul lavoro in collaborazione con l'ASL competente.

Destinatari: Imprese e privati cittadini.

Risultati attesi: aumento della sensibilità in materia ambientale. Diminuire il rischio dell'abbandono dei materiali di risulta delle lavorazioni edili, corretto smaltimento dei materiali.

Impatti attesi (interni – esterni):

formazione specifica del personale nella materia e collaborazione con altri enti ed organi titolari di competenze specifiche in materia per reciproco scambio di informazioni.

Personale coinvolto: Servizio di Polizia Locale.

SORVEGLIANZA CIRCOLAZIONE STRADALE SUI TRATTI MAGGIORMENTE CRITICI.

Qualità dei servizi alle persone e delle relazioni. Vivibilità e sicurezza. Prevenzione e sicurezza urbana.

Descrizione/finalità: Potenziare i servizi di polizia stradale in particolare nei punti più critici per la circolazione della rete comunale

Destinatari: utenti della strada.

Risultati attesi: Ridurre il fenomeno sosta selvaggia e l'interferenza tra veicoli e pedoni.

Impatti attesi (interni – esterni):

Uso di apparecchiature portatili che consentano l'accertamento delle infrazioni; rilevazione di immagini, videosorveglianza delle ztl; riduzione dei tempi di elaborazione delle infrazioni al Cds.

Personale coinvolto: Servizio di Polizia Locale; personale a tempo determinato.

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO N. 3.01.1

-Ridurre una delle principali cause degli incidenti stradali: la sbagliata collocazione della segnaletica stradale nonché la sua sovrabbondanza, contraddizione, vetusta e imbrattamento sono motivo di distrazione per l'utente della strada che sposta la sua attenzione dalle regole di sicurezza.

- Ridurre il fenomeno sosta selvaggia e l'interferenza tra veicoli e pedoni.

- Studio, organizzazione, coordinamento di indagini, analisi dei dati raccolti per la formulazione di piani globali e parziali del traffico e della circolazione per tutte le strutture viarie, tipologie ed utenti del- la mobilità incentrato su:

☐ estensione di aree pedonali

☐ in prossimità di uffici pubblici, scuole, presidi sanitari, luoghi di culto

☐ piste ciclabili

☐ isole ambientali con strade residenziali

Progetto intersettoriale collaborazione del Settore Polizia Locale

OBIETTIVO N. 3.02.1

Attività di prevenzione ed indagine finalizzata alla verifica dell'osservanza della normativa di settore e contrasto delle illegalità.

OBIETTIVO N. 3.03.1

Incrementare il controllo sull'attività edilizia finalizzata al rispetto dei regimi autorizzativi con particolare riguardo allo smaltimento dei materiali inerti prodotti nei cantieri e sicurezza sul lavoro in collaborazione con l'ASL competente.

Aumento della sensibilità in materia ambientale.

Diminuire il rischio dell'abbandono dei materiali di risulta delle lavorazioni edili, corretto smaltimento dei materiali.

OBIETTIVO N. 3.04.1

Aggiornamento del sito istituzionale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con la raccolta degli atti e delle comunicazioni di tutti i settori, in modo da rendere l'Amministrazione Comunale fruibile da tutti i cittadini anche dal WEB.

AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, TURISMO STATO CIVILE E CONTENZIOSO

Funzionario Responsabile Sig. **VOLPE SALVATORE** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 2 Istruttori Direttivi Amm.vo - Cat. D2
- N° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat D1
- N° 1 Istruttore Amm.vo - Cat. C3
- N° 1 Istruttore Amm.vo – Cat. C1
- N° 2 Collaboratori Amm.vi – Cat. B6
- N° 2 Psicologi (in convenzione)
- N° 1 Assistente Sociale (in convenzione)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 11 personal computer
- N° 8 stampanti
- N° 5 calcolatrice
- N° 2 scanner
- N° 1 fotocopiatore
- N° 11 apparecchi telefonici

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a quanto appresso indicato:

- **Ufficio Contenzioso:** predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per le pratiche di contenzioso i patrocini legali, le richieste di risarcimento danni ed eventuali transazioni; adozione di apposita regolamentazione della materia;
- **Ufficio Pubblica Istruzione:** attivazione servizio mensa scuola dell'obbligo e materna; pratiche relative al diritto allo studio (sulla base dei bandi e delle disponibilità indicate dalla Regione Sardegna); raccordo con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- **Ufficio Cultura-Turismo-Sport:** organizzazione e potenziamento delle risorse e dell'attività della biblioteca comunale e del museo comunale; programmazione e organizzazione delle manifestazioni culturali e raccordo con le associazioni operanti sul territorio; programmazione e organizzazione delle manifestazioni in campo turistico (in primis il Girotonno); raccordo con le associazioni e operatori turistici; gestione dei contributi regionali a favore dello sport dilettantistico; gestione degli impianti sportivi comunali e adozione di apposita regolamentazione. Gestione per l'annualità corrente degli interventi di scavo archeologico nella zona di Largo G.Parodo. Gestione del servizio di trasporto turistico con i trenini.
- **Ufficio Servizi Demografici:** gestione delle procedure di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, punto cliente inps; gestione di tutte le procedure di trasmissione on line da e verso enti territoriali, regionali e centrali; potenziamento del rilascio informatico e via web di atti e certificazioni per l'utenza; digitalizzazione dei registri di stato civile;
- **Servizi Sociali:** gestione delle attività del Centro di Aggregazione Minori, del Servizio Educativo Territoriale e del Servizio Scolastico; interventi di carattere socio-economico ed assistenziale nel territorio per situazioni di disagio di singoli e nuclei familiari;

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

Funzionario Responsabile ING. **ANTONIO TIRAGALLO** - Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2018)
DAL 12/09/2018 *ad interim* ING. **BOCCONE BATTISTA**
(Decreto n.26 del 13.09.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Collab.re amm.vo part time a t.d. Cat. B3
- N° 1 Istruttore Tecnico-Amministrativo Cat. D1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 2 personal computer (1 Responsabile, 1 Istruttore tecnico Amm.vo)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile, 1 Istruttore Amm.vo, 1 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 stampante multifunzione (scanner, fotocopiatore, stampante)
- N° 1 plotter formato A0 plus
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici - N° 2 calcolatrici
- N° 2 Apparecchi telefonici
- N° 1 fax HP

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Aggiornamento per quanto di competenza del sito Internet.

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a conseguire quanto appresso indicato:

OBIETTIVO N. 5.01.1

- ☐ ☐ Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
 - Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
 - Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici compatibilmente con gli importi del quadro economico e le attribuzioni di ruoli;
 - Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
 - Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
 - Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
 - Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori;

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs. 163/2006;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;

OBIETTIVO N. 5.02.1

PROTOCOLLO DI INTESA SAN PIETRO ISOLA ECOLOGICA DEL MEDITERRANEO: entro il 31.12.2015 dovrà essere predisposto ulteriore rendiconto sulle somme introitate ed erogate da trasmettere, unitamente ad aggiornato Stato di Attuazione, ai soggetti partner del Protocollo di Intesa.

In aggiunta, e sempre entro la stessa data, dovrà essere predisposto dettagliato elenco degli interventi da realizzarsi con le somme residue, così come stabilito in occasione dell'ultimo incontro del Comitato di Gestione Tecnico-Scientifica, avvalendosi della collaborazione dei soggetti componenti la Struttura Tecnico Operativa.

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E DEMANIO

Funzionario Responsabile Ing. **BATTISTA BOCCONE** – Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Collab.re amm.vo part time a t.d. Cat. B3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 2 personal computer (1 Responsabile, 1 Collaboratore Amm.vo);
- N° 2 stampanti (1 Istruttore Direttivo Amministrativo, 1 Collaboratore Amm.vo);
- N° 1 multifunzione scanner-stampante HP LaserJet M1005 MFP (Responsabile);
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici - N° 2 calcolatrici;
- N° 2 Apparecchi telefonici

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Gestione istruttorie e rilascio autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. n.42/2004 e della L.R. n. 28/1998
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto “Sportello Unico per le Attività Produttive”, ed interagire con il responsabile del servizio SUAP;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Piano di Gestione del Sito di Importanza Comunitaria;
- Piano di Utilizzo dei Litorali;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- Gestione certificati di destinazione urbanistica, di abitabilità e agibilità;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia paesaggistica e ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, etc.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa relativa alle Concessioni Demaniali Marittime di competenza del Comune di Carloforte in materia turistico/ricreativa;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Aggiornamento sito Internet per quanto di competenza;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

1. UFFICIO DEL PIANO: Affidamento incarichi professionali per il completamento della parte conoscitiva del nuovo Piano Urbanistico Comunale in Adeguamento al PPR Sardegna e al PAI e convocazione della relativa Valutazione Ambientale Strategica -- Dovranno individuarsi competenti figure professionali esterne all'Ente a cui affidare entro il 31.12.2018 la ricerca, l'elaborazione e la compilazione di tutti gli specifici elaborati propedeutici alla redazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale così come previsto dalle Linee Guida Regionali. Tale obiettivo è strettamente vincolato ai tempi di approvazione definitiva del nuovo strumento regionale di pianificazione paesaggistica. Tuttavia, pur non entrando nel merito della parte normativa e regolamentare del nuovo strumento urbanistico da definirsi sui contenuti del nuovo PPR, è possibile completare entro dicembre 2018 le procedure per l'individuazione dei soggetti componenti l'Ufficio del Piano per la redazione degli elementi propedeutici al piano stesso.
2. PIANO DI UTILIZZAZIONE DEI LITORALI: Adozione del Piano da concludersi entro dicembre 2018.
3. RENDICONTAZIONE PIANO CASA: In occasione scadenza per la presentazione di istanze di concessione/autorizzazione edilizia ai sensi del "Piano Casa Sardegna", dovrà prodursi rendiconto dei permessi rilasciati e dei contributi concessori a tale data introitati – tale rendiconto dovrà essere utile in fase di stima delle previsioni delle entrate 2018.
4. USI CIVICI: entro il 31.12.2018 dovranno essere completate le procedure per l'avvio della procedura di approvazione del Piano di Valorizzazione delle Terre ad Uso Civico e l'inoltro all'agenzia regionale ARGEA della relativa proposta di trasferimento degli Usi Civici.

AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

Funzionario Responsabile ING. **MATTEO LECIS COCCO ORTU** - Cat. D1

(Decreto del Sindaco n° 25 del 24.08.2018)

SINO AL 26 AGOSTO 2018 Funzionario Responsabile Ing. **BATTISTA BOCCONE** – Cat. D1

(Decreto n.1 del 3.01.2018)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer (1 Responsabile)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile, 1 Istruttore Amm.vo, 2 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 fotocopiatrice in rete per tutti gli uffici
- N° 1 calcolatrici
- N° 1 Apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Programmazione del Territorio
- ☐ Interventi ambientali

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a quanto appresso indicato:

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dell'Area "Programmazione del Territorio", predispone e concorre alla predisposizione di progettazione interna di opere pubbliche, coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

In tutte le sopra accennate attività va compresa l'attività amministrativa relativa agli specifici interventi, comprese le procedure di affidamento diretto all'esterno di alcuni di detti servizi, ovvero l'adozione di tutto l'iter di rito previsto dalle norme ad evidenza pubblica (appalti). Deve provvedere altresì alla predisposizione degli impegni di spesa e liquidazioni e quant'altro rientrante nelle solite procedure che discendono dalle stesse attività, in quanto demandate ex lege alle competenze di questo Ufficio.

AREA MANUTENZIONE E SERVIZI PUBBLICI

Funzionario Responsabile **Strina Sebastiano** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Manutenzioni
- ☐ Interventi ambientali
- ☐ Servizi pubblici

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE (COMPETENZE SERVIZI MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE)

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a quanto appresso indicato:

Gestione dei cantieri comunali, a sollievo della disoccupazione e degli altri piani straordinari finanziati dalla Regione Sardegna;

Gestione personale operai addetti a progetti L.S.U.;

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti la gestione del personale.

- **Manutenzioni.** Competono a questo servizio le varie manutenzioni necessarie agli edifici pubblici, quali le Scuole, le strade, gli impianti termici ed elettrici, l'apposizione della segnaletica stradale, gli automezzi del parco macchine e loro assicurazione, manutenzione verde pubblico, ecc.

- **Interventi ambientali.** Si tratta di provvedere, allorquando necessari, disponendo disinfestazioni e derattizzazioni pubbliche (ambito stradale, edifici pubblici, ecc.), tutela generale dell'ambiente, gestione discariche, raccolta e trasporto RSU e materiali ferrosi e/o inquinanti, gestione Ecocentro comunale, interventi Protezione Civile.

- **Servizi Pubblici.** Comprende la gestione della rete fognaria, dell'acquedotto e relativa depurazione, la gestione del cimitero e i relativi servizi (necroscopico, tumulazioni, inumazioni, estumulazioni e esumazioni, gestione R.S.U., impianti sportivi, trasporti.

- **Piano della Protezione Civile.** E' stato affidato a competente professionista il Piano per la Protezione Civile la cui approvazione è prevista entro fine 2018.

- **Interventi di Forestazione.** E' stato avviato il cantiere 2018 per gli interventi sul patrimonio boschivo. In tali servizi può farsi rientrare la predisposizione e gestione dei cantieri comunali per manutenzioni del verde pubblico, cantieri forestali, ecc.

In tutte le sopra accennate attività va compresa l'attività amministrativa relativa agli specifici interventi, comprese le procedure di affidamento diretto all'esterno di alcuni di detti servizi, ovvero l'adozione di tutto l'iter di rito previsto dalle norme ad evidenza pubblica (appalti). Deve provvedere altresì alla predisposizione degli impegni di spesa e liquidazioni e quant'altro rientrante nelle solite procedure che discendono dalle stesse attività, in quanto demandate ex lege alle competenze di questo Ufficio.

4. Livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2018 e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato:

La Relazione Previsionale Programmatica per il triennio 2017 – 2019 è stata approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 24/08/2017. Le attività presenti nel programma verranno esplicitate nel Piano delle Performance anno 2018/2019 ed articolate in funzione della priorità e delle risorse che saranno di volta in volta disponibili.

5. Descrizione delle criticità ovvero i risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione e delle opportunità da cui possono discendere gli obiettivi per la predisposizione del Piano riferito all'anno 2018:

La programmazione dell'attività è stata effettuata in uno scenario finanziario determinato dalla necessità di un forte contenimento della spesa. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono stati comunque raggiunti.

6. Andamento delle performance comportamentali:

Nel Piano delle performance 2018 è stato considerato quale programma volto ad incidere sui comportamenti organizzativi il mantenimento dell'efficienza dei servizi resi dall'Ente in presenza sia di riduzione di risorse finanziarie sia di risorse umane. Nel corso dell'anno si sono tenuti in maniera informale diversi incontri con l'Amministrazione al fine di eliminare numerose criticità organizzative e migliorare l'attenzione ai rapporti con l'utenza.

7. Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:

a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti (L. n.241/1990, art. 2, co.9 e art.14 ter, co. 6bis):

I Responsabili delle Aree hanno partecipato ad ogni conferenza dei servizi indetta dal Segretario Comunale ed i provvedimenti amministrativi sono stati adottati nei termini prescritti.

b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (L. n.69/2009, art.7, co.2):

I procedimenti amministrativi sono stati conclusi nei termini.

c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (L. n.70/2011, art.6, co.2):

Sul sito istituzionale dell'Ente sono stati pubblicati tutti gli atti e documenti a corredo delle istanze delle piccole e medie imprese.

d) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie (D. Lgs. n.165/2001, art.7, co.6):

L'Ente nell'anno 2018 non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie.

e) rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici (D. Lgs. n.165/2001, art.21, co.1bis):

I risultati conseguiti dal personale dipendente ha rilevato che sono stati garantiti gli standards quantitativi e qualitativi.

f) regolare utilizzo del lavoro flessibile (D. Lgs. n.165/2001, art.36, co.3 e 5):

L'Ente nell'anno 2018 ha utilizzato lavoro flessibile per l'assunzione di due Agenti di Polizia Locale per il periodo estivo, nel rispetto del D.Lgs. 165/2001.

g) esercizio dell'azione disciplinare (D. Lgs. n. 165/2001, art.55sexies, co.3):

L'Amministrazione non ha attivato alcun procedimento disciplinare.

h) controllo sulle assenze (D. Lgs. n.165/2001, art.55septies, co.6):

Sono stati regolarmente pubblicati sul sito istituzionale i tassi di assenza del personale dipendente.

i) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici (L. n.4/2004, art.9):

Il sito Web del Comune di Carloforte è stato progettato in maniera da coincidere con le aspettative dell'utenza e pertanto per gestire la piena accessibilità, è stata curata al meglio la comprensibilità dei testi utilizzando soluzioni orientate alla semplicità.

j) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale (D. Lgs. n.82/2005, art.12, art.54, art. 57, co.2 e art. 57bis, co.3):

La trasparenza e l'accessibilità dei dati dell'attività istituzionale e dei dati organizzativi dell'Ente consente un miglioramento dei rapporti Pubblici Amministrativi/Utenza/Cittadinanza e, dall'altro, una utile fonte di ascolto dei bisogni e/o dei suggerimenti. L'Amministrazione nell' anno 2018, ha approvato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che individua le iniziative che si intendono intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza.

k) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett.a), b) e c)):

La posta elettronica e la posta certificata rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente, destinati ai fini istituzionali. Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Carloforte ai propri dipendenti si intendono di essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori. La PEC del Comune di Carloforte è disponibile sul sito web dell'Ente. La ricezione e la spedizione degli atti e documenti da parte del Comune da /a altre PP.AA avviene tramite posta elettronica ordinaria o PEC . Il servizio protocollo utilizza la trasmissione informatica, con la scansione dei documenti , ai vari uffici.

Il sistema informatico beneficia di un server dove sono archiviati i documenti che transitano sul dominio istituzionale.

l)osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett.a, co. 7 e co.9)):

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è nel rispetto delle disposizioni di legge. Nel corso dell'anno 2013 è stato adottato il Regolamento per l'accesso telematico.

8. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 23/08/2001 ed è stato successivamente più volte modificato ed integrato. In particolare:

- Rettificato con atti del Commissario Straordinario n.31 del 31.12.2001 e n.13 del 1.03.2002;
- Modificato con deliberazione della G.C. n.90 del 19.12.2000;
- Integrato con deliberazioni della Giunta Comunale:
 - * n. 39 del 15.04.2004,
 - * n. 53 del 4.05.2004,
 - * n.105 del 18.08.2004,
 - * n. 34 del 12.04.2007,
 - * n. 53 del 15.06.2007,
 - * n.137 del 17.12.2008,
 - * n. 30 del 08.03.2010.

9. Dati informativi sull'organizzazione

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza ed economicità anche in ragione delle mutate condizioni normative. L'Amministrazione con delibera di G.C. n. 109 del 22.06.2018, ha approvato la modifica alla macrostruttura dell'Ente.

L'organigramma, pubblicato sul sito dell'Ente, si articola in OTTO Aree operative:

1 – AREA AMMINISTRATIVA, SEGRETERIA , AFFARI GENERALI E PERSONALE.

Funzionario Responsabile **ASTE MAURIZIO** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018)

Dal 1 luglio 2018 Funzionario Responsabile **ASTE ANTONIO** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n.23 del 28.06.2018)

2 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, SUAPE E COMMERCIO
Funzionario Responsabile ROBUSCHI ROSARIA - Cat. D2

3 – AREA VIGILANZA
Responsabile del Servizio Sig. ASTE MAURIZIO - Cat. D2 (Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

4 – AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA
Funzionario Responsabile ING. ANTONIO TIRAGALLO - Cat. D1 (Decreto del Sindaco n° 1 del 11/01/2016) DAL 12/09/2018 <i>ad interim</i> ING. BOCCONE BATTISTA (Decreto n.26 del 13.09.2018)

5 – AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO.
Funzionario Responsabile Ing. BATTISTA BOCCONE – Cat. D1 (Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

6 – AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, TURISMO, STATO CIVILE E CONTENZIOSO.
Funzionario Responsabile Sig. VOLPE SALVATORE - Cat. D2 (Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

7 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE (Stralciata dall'area urbanistica con deliberazione G.C. n.194 del 10.11.2017)
Funzionario Responsabile ING. MATTEO LECIS COCCO ORTU - Cat. D1 (Decreto del Sindaco n° 25 del 24.08.2018) SINO AL 26 AGOSTO 2018 Funzionario Responsabile Ing. BATTISTA BOCCONE – Cat. D1 (Decreto n.1 del 3.01.2018)

8 – AREA MANUTENZIONE E SERVIZI PUBBLICI (Stralciata dall'area urbanistica con deliberazione G.C. n.194 del 10.11.2017)
Funzionario Responsabile Strina Sebastiano - Cat. D2 (Decreto del Sindaco n° 1 del 03.01.2018 e n. 23 del 28.06.2018)

10. Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	2017	2018
Indicatori		
Età media del personale (anni)	55	56
Età media dei dirigenti (anni)	52	53
Tasso di crescita di personale	0	0
% di dipendenti in possesso di laurea	6,45%	7,14%

% di dirigenti in possesso di laurea	33,33%	28,57%
Ore di formazione (media per dipendente)	7	8
Turnover del personale	0	0
Costi di formazione/N. dipendenti	1200/30	1200/30
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4
N. di personal computer/N. dipendenti	22/26	22/26
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	22/22	22/22
E-mail certificata	10	10
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	8/8	8/8
N. abitanti/N. dipendenti	27/6214 (1/230)	26/6210 (1/239)

11. Analisi Benessere organizzativo	2017	2018
Indicatori		
Giorni assenze comprese ferie/dipendenti	1043/28	1153/27
Tasso di dimissioni premature	0	0
Richieste di trasferimento	0	0
Tasso di infortuni	0	0
Stipendio annuo medio lordo percepito dai dipendenti	23550	23250
% assunzioni a tempo indeterminato	0	0
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	0	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	3	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2	1

12. Analisi di genere	
Indicatori	
% dirigenti donne	0%
% di donne rispetto al totale del personale	26,7%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	26,7%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	52
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	0%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	6

13. Indicatori di salute relazionale

L'Amministrazione, consapevole del fatto che instaurare un dialogo con i propri Stakeholders sia un processo che permette all'Ente di confrontarsi per verificare le aspettative e per impostare o rivedere politiche e strategie, ha adottato strumenti per informare, consultare, condividere scelte e valutare criticità nelle varie fasi di un progetto.

L'Ente all'insegna della cooperazione e di una maggiore inclusione sociale intersettoriale ha usato le seguenti strategie:

- assicurare l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso: il sito web, lettere, brochures, e-mail, social network ed assemblee pubbliche;

- (pubblicazione sito web: albo on line, regolamenti, eventi, manifestazioni, scadenze normative, protezione civile, numeri di pubblica utilità, informazione della raccolta rifiuti "porta a porta")

- (lettere informazione - manifesti: calendario manifestazioni ed eventi anno 2018, informazione della raccolta rifiuti "porta a porta")

- (brochures: eventi e manifestazioni)

- (social network: per protezione civile, invito a eventi e manifestazioni)

- favorire la partecipazione dei cittadini all'attività decisionale sia per consultazione che per progettazione-partecipata attraverso incontri pubblici, visite in loco (assemblee, incontri pubblici)

- organizzare tavoli tematici, di confronto/osservazione, invitando varie categorie rappresentative nel campo turistico, sociale ed urbanistico (associazioni, operatori turistici e commerciali, tecnici urbanistici).

14. Ciclo di gestione delle performance

- a. L'Amministrazione ha individuato l'Organismo Interno di Valutazione nel dott. FRANCO NARDONE;
- b. Il Bilancio annuale di Previsione per l'esercizio finanziario 2018 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 17.05.2019;
- c. La Relazione Previsionale Programmatica 2015/2017 è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 24.08.2017.
- d. Il Piano Esecutivo di Gestione –PEG anno 2018 è stato approvato con delibera di G.C. n. 48 del 13.04.2018;
- e. Il Rendiconto della Gestione esercizio 2018 è stato approvato con delibera del C.C. n. 17 del 19.07.2019;

15. Contrattazione integrativa

- a. La costituzione del fondo delle risorse umane e per la produttività per il personale, è stato effettuato con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa e Affari generali n. 940 del 19/12/2018;
- b. L'ammontare dei premi destinati alla performance per l'annualità 2018 è pari a € 0;
- c. L'accordo decentrato è stato sottoscritto con le OO.SS in data 20/12/2018.

16. Trasparenza

Sul sito internet del Comune di Carloforte, www.comunecarloforte.gov.it, conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”*

L'implementazione dei dati è effettuata da personale dipendente interno all'Ente, la sezione è evidenziata sulla home-page del sito.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è stato approvato nell'anno 2018 (G.C. n. 09/2018).

17. Controlli interni

L'Amministrazione nell'Anno 2013, ha approvato il “Regolamento sui controlli interni”.

18. Conclusioni

Sono stati mantenuti standard apprezzabili nei servizi resi, razionalizzando le energie disponibili. Il punto di forza è stato il costante confronto tra gli Organi politici e gli Organi amministrativi dell'Ente, confronto indispensabile per poter ponderare rispetto alle priorità e alle risorse disponibili. Il Programma dell'Amministrazione sarà il punto di riferimento della programmazione 2018/2020.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Affari Generali – Personale

ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Verbale n. 2 Carloforte, 25/09/2020	OGGETTO: Perfomance 2018.
--	----------------------------------

Il giorno 10 novembre 2020, il sottoscritto Organo Interno di Valutazione (anche O.I.V.) della Perfomance del Comune di Carloforte, su richiesta dell'Ente, ha esaminato la documentazione rivenuta in occasione della seduta del giorno 25/09/2020, per gli adempimenti sanciti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito d.lgs. 150/2009), relativi all'attività svolta dai responsabili di Area nell'esercizio 2018.

Unitamente alla predetta documentazione è stato consegnato il verbale n. 22 del 3/9/2020 dell'OREF in carica e presente anche nel 2018, in cui si riferisce che “ *in funzionari apicali, in una situazione di sottodimensionamento dell'organico comunale, non potevano non raggiungere gli obiettivi ad essi affidati, cosa che ha consentito la corretta gestione delle entrate e delle spese garantendo al contempo una condizione equilibrata del bilancio comunale*”.

Non risulta, invece, alcun verbale di monitoraggio del O.I.V. all'epoca in carica e che possa confutare la suddetta valutazione.

Le schede consegnate all'attuale OIV, d'altra parte, riportano per tutti i responsabili di Area il riferimento ad obiettivi correlati all'attività corrente con una finalità di miglioramento qualitativo. Non emergono ulteriori criteri che consentano una valutazione ex post da parte dell'attuale O.I.V.

Tuttavia, risulta che la Relazione della Performance (All.1), contiene le attività programmate ed elencate nel Piano della Performance *per l'esercizio 2018*.

L'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che “la retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e ai risultati conseguiti “ (art.24). Conseguentemente, vengono in rilievo, in questa sede, le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro – CCNL relativi alla Area della dirigenza (Regioni ed enti locali).

L'articolo 29, rubricato “retribuzione di risultato”, ha rimesso all'ente datore di lavoro la definizione dei criteri per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, fermo restando che “la retribuzione di risultato possa essere erogata solo a seguito di preventiva definizione degli obiettivi annuali, nel rispetto dei principi di cui all'art.14, comma 1, del D.Lgs.n.29/93 (ora art.14, comma 1, d.lgs. n.165/2001) e della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi, secondo le risultanze dei sistemi di valutazione di cui all'art.23 del CCNL del 10.4.1996 come sostituito dall'art.14” (ovvero dei sistemi di verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti, definiti dagli stessi enti in coerenza con l'articolo 1, commi 2 e 3, d.lgs. n.286/1999).

L'ente giustifica la declinazione degli obiettivi di performance in termini qualitativi, per la carenza di organico.

Appare evidente che nessun elemento potrà essere fornito dall'OIV attualmente in carica, se non prendere atto dell'approvazione e validazione del precedente OIV sul “Piano della Performance” per l'anno 2018, la corrispondenza della Relazione con l'assenza, sempre a cura del valutatore all'epoca in carica, di segnalazione di criticità sull'andamento della gestione e della Performance.

D'altronde, la lettura degli obiettivi, come riportati nelle schede consegnate, evidenziano che gli stessi sono stati declinati in termini generali, ma non sono stati forniti né indicatori di risultato, né di indicatori di processo, né tantomeno indicatori di

produttività; neppure si accenna alla possibilità di monitoraggi intermedi o all'acquisizione di elementi oggettivi che possano consentire una verifica a posteriori.

Tutto ciò, a ben vedere, è stato spiegato da ragioni correlate ad una gestione caratterizzata da carenze di organico, attestate anche dall'OREF.

Per quanto sopra, l'attuale OIV prende atto di quanto rappresentato e ne valida, per le ragioni suddette, unicamente la coincidenza della Relazione della Performance con il Piano approvato nel 2018.

Redatto in Carloforte il 10/11/2020. Copia del presente verbale viene inviato al Sindaco e ai Responsabili di Area, per le successive attività.

L'Organo Indipendente di Valutazione





COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

Proposta N. 2055 / 2020
AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2018

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 10/11/2020

IL DIRIGENTE
ROBUSCHI ROSARIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

Proposta N. 2055 / 2020
AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2018

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 10/11/2020

IL DIRIGENTE
ASTE MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)