



COMUNE DI VILLASIMIUS

Provincia Sud Sardegna

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

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

ESERCIZIO 2019

- Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 4 del 24/06/2020
- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G.C. n. 67 del 29/06/2020

INDICE

PREMESSA:.....	3
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE	7
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	8
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA	14
RISPETTO OBBLIGHI D.L. N° 66/2014	15
ESITO CONTROLLI INTERNI	15
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ...	17
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019	18
RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA	18
GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGNIZZATIVA 2019	68

PREMESSA

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

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b, del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (*stakeholder*), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

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

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta), successivamente modificato con il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

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

- Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance/Peg;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: “Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D.Lgs 150/2009.

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva kmq	57,97
Metri sul livello del mare	41
Densità abitativa per kmq	64,34
Km strade	59
N. Aree di verde Pubblico	48

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Istituti di Istruzione superiore	0
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	3
Micronido Comunale	0

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2019, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 3742, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2019		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12 di cui:		3742
Di cui: Maschi		1900
Femmine		1842
Nuclei familiari		1922
Comunità Convivenze		1
Popolazione straniera		201
Descrizione		
Nati nell'anno		18
Deceduti nell'anno		25
Immigrati		175
Emigrati		156
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	156
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	215
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	427
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2016
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	756

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel corso del 2019 è stato aggiornato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e ridefinito l'assetto organizzativo dell'ente articolato nei seguenti 7 Settori (o Servizi):

<i>Settore</i> Affari Istituzionali e Personale	<i>Settore</i> Affari Generali e Sociali	<i>Settore</i> Finanziario	<i>Settore</i> Polizia Locale	<i>Settore</i> Pianificazione e Gestione del Territorio	<i>Settore</i> Tutela del Territorio	<i>Settore</i> Area Marina Protetta
--	---	-------------------------------	-------------------------------------	--	--	---

Il Settore Affari Istituzionali e Personale è affidato alla direzione, gestione e responsabilità del segretario comunale.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	6
Dipendenti (unità operative)	44
Totale unità operative in servizio	51
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	50
Dirigenti/Posizioni Organizzative	49
Dipendenti	53
Totale Età Media	50
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% PO donne sul totale delle PO	25,00%
% donne occupate sul totale del personale	45,00%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	40,00%
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia	295
Ferie	1005
Altre assenze	146

SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE- ANNO 2019

Gli indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 28 dicembre 2018 rilevati nel rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2018 (ultimo conto consuntivo approvati) sono i seguenti:

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

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nell'anno 2019 l'ente ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, e alle Delibere ANAC nn. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 141/2018, 141/2019 e 213/2020 con particolare riguardo agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ogni incarico	
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	
Bandi di concorso	Bandi di Concorso	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
		Per ciascun atto:	
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
		6) link al progetto selezionato	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	
Servizi erogati	Carta dei Servizi	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
		Sentenze	
		Azioni	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	
Informazioni Ambientali	Informazioni Ambientali	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Informazioni ambientali	
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	

Il nucleo di valutazione, in sede di valutazione della performance 2019, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 30 giugno 2019 della delibera ANAC n. 213/2020. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza, oggetto di attestazione sull'esercizio 2019, si attesta al 95%. Entro il 31 luglio 2020 (termine differito con comunicato Anac del 12.03.2020 in conseguenza delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria e di quanto previsto nel D.P.C.M. 11/03/2020) il NdV rilascerà attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e 213/2020,

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli. Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
Trasmissione all'ANAC dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2019	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-20	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs 33/2013	SI	Inviato in data 31.01.2020 http://egov4.balleysardegna.com/villasimius/zf/index.php/dataset/appalti-2019.xml
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza 2019/2021	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31-gen-19	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	Delibera G.C. 15 del 31.01.2019 http://egov4.balleysardegna.com/villasimius/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147
Attuazione Piano anticorruzione/Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di comportamento	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione	31-gen-20	Elemento di valutazione obiettivo di performance	SI	Relazione del Responsabile della prevenzione pubblicata in data 10.02.2020 sul sito al link http://egov4.balleysardegna.com/villasimius/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147

Stato di Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente approvato con delibera G.C. n. 15 del 31/01/2019					
	Azioni	Previsto	Attuazione		Note
			SI	NO	
1	Adempimenti per la trasparenza	si	si		La sezione trasparenza risulta costantemente aggiornata.
2	Codice di comportamento	si	si		Il codice di comportamento è stato approvato con delibera G.C. n. 5 del 13/01/2014
3	Rotazione degli incarichi	si	si		Effettuata per tutti i Responsabili di settore ad eccezione del Comandante della Polizia Locale. Non sono stati incaricati responsabili di ufficio
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	si	si		E' stata acquisita dichiarazione dei responsabili di servizio anche in sede di adozione dei provvedimenti amministrativi.
5	Conferimento e autorizzazione incarichi extraufficio	si	si		E' stata assicurata l'osservanza delle disposizioni del regolamento uffici e servizi disciplinanti il rilascio di autorizzazione ad attività extraufficio da parte dei dipendenti
6	Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	si	si		E' stata richiesta apposita dichiarazione preventivamente al conferimento di incarichi di responsabilità di servizio, di amministratore società in house e di incarichi ai sensi dell'art. 110 Tuel e provveduto al relativo controllo dei requisiti morali
7	Attività successive alla cessazione del servizio	si	si		E' stata richiesta apposita dichiarazione sostitutiva ai partecipanti delle procedure di appalto e concorso ed inserite specifiche clausole nei contratti di appalto e d'opera stipulati
8	Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	si	si		E' stata acquisita apposita dichiarazione in sede di insediamento delle commissioni d'appalto e di concorso per il reclutamento del personale

9	Tutela dipendenti che segnala illeciti	si	si		E' stato attivato un canale informatico per le segnalazioni riservate.
10	Formazione del personale	si	si		E' stata garantita la formazione base e tecnica del personale tramite e.learning e mediante una giornata di lezione in aula sul procedimento amministrativo
11	Azione di sensibilizzazione e rapporto della società civile	si	si		Il PTPCT è costantemente pubblicato nella sezione trasparenza e nell'home page del sito internet istituzionale
12	Monitoraggio tempi procedurali	si	no		Il monitoraggio è stato effettuato nell'anno 2018 non ripetuto nel 2020. E' stata richiesta apposita dichiarazione dei responsabili di servizio attestante il rispetto dei tempi procedurali non oltre il 30% quello stabilito per legge.
13	Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	si	si		E' stata richiesta apposita dichiarazione dei responsabili di servizio in ordine al rispetto dell'art. 13 del codice di comportamento dei dipendenti comunali
14	Predisposizione protocolli di legalità per gli affidamenti	si	si		Approvato con G.C. n. 158 del 28.09.2017
15	Misure ulteriori: area acquisizione del personale	si	si		
16	Misure ulteriori: affidamento lavori, servizi e forniture	si	si		Occorre anticipare i tempi di indizione delle gare rispetto alle scadenze contrattuali onde evitare il ricorso a proroghe contrattuali non consentite dalla vigente normativa. Non sono stati effettuati i controlli in cantiere
17	Misure Ulteriori: provvedimenti ampliativi privi di effetti economici sui destinatari	si	si		Attuazione parziale delle misure
18	Misure Ulteriori: provvedimenti ampliativi con effetti economici sui destinatari	si	si		Attuazione parziale delle misure
19	Misure Ulteriori: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	si	si		Attuazione parziale delle misure
20	Governo del territorio	si	si		Attuazione parziale delle misure

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012 nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2019/2021, adottato dall'ente con Delibera G.M. n° 15 del 31 gennaio 2019, ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 e aggiornato con Deliberazione n. 12/2015, e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornato con deliberazioni 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018, può essere considerato positivamente nella misura del 95% e, tenuto conto degli strumenti di controllo attribuiti al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e alle altre posizioni di responsabilità dell'ente.

RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA

L'art. 1, comma 823, della legge 145/2018 (legge finanziaria 2019) ha disposto l'abrogazione dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 e di tutte le disposizioni disciplinati il pareggio di bilancio. A decorrere dall'anno 2019 gli enti locali, ai sensi del comma 821 del citato articolo 1, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011. Il rendiconto per l'esercizio 2019 non è stato ad oggi approvato dal Consiglio comunale.

Permangono gli altri vincoli di finanza pubblica, tra cui quelli in materia di contenimento della spesa del personale. Rispetto a tale ultimo obbligo il Comune di Villasimius risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tabella seguente:

Rispetto obblighi di finanza pubblica	SI - NO
Rispetto tetto di spesa del personale di cui all'Art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006	SI
Rispetto tetto di spesa del personale flessibile di cui all'art. 9, comma 28, D.L.n. 78/2010 e s.m.i	SI
Rispetto tetto di spesa per il trattamento economico accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017	SI

RISPETTO OBBLIGHI D.L. N° 66/2014

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante *“Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l'onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, recante *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.”* Il Comune di Villasimius ha rispettato gli obblighi di cui al citato Decreto nonché pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente l'indice di tempestività dei pagamenti per l'anno 2019 al link: <http://egov4.balleysardegna.com/villasimius/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/132>.

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012, prevede un rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Nell'anno 2019, sotto la direzione del segretario comunale e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente, approvato con delibera C.C. n. 2 del 30.01.2013, ha provveduto ad espletare le due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) contenenti le segnalazioni di difformità sono stati riportati, a cura del segretario, nei verbali n. 2/2019 e n. 1/2020 e trasmessi ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, agli organismi di valutazione e al Sindaco.

Il Referto conclusivo sui controlli interni relativo alle sessioni semestrali dell'anno 2019 è allegato al verbale del segretario comunale n. 2/2020 che si riporta integralmente:

REFERTO ANNUALE 2019

L'attività di controllo è stata eseguita da un'unità formata dal segretario comunale, assistito da un collaboratore dell'ufficio Affari Istituzionali, e con la partecipazione dei responsabili di servizio all'uopo interpellati per la richiesta di chiarimenti e per un confronto in merito ai rilievi formulati.

La verifica si è svolta secondo le modalità di cui all'articolo 10 del citato regolamento sui controlli e concerne un numero non inferiore al 5% degli atti da esaminare e dei relativi procedimenti. L'individuazione delle determinazioni dirigenziali oggetto di controllo ha avuto luogo mediante estrazione casuale effettuata con il *software* applicativo Halley utilizzato dagli uffici comunali per la gestione degli atti amministrativi mentre gli altri atti da sottoporre a verifica sono stati identificati mediante estrazione a sorte di foglietti previamente numerati e riposti all'interno di un'urna.

L'esito dei controlli effettuati viene di seguito riassunto:

Tipologia di atti	N° atti adottati	N° atti verificati
Determinazioni Servizio Affari Generali ed Economici	119	6
Determinazioni Servizio Affari Sociali e Sist. informativi	415	21
Determinazioni Servizio Affari Generali e Sociali	177	9
Determinazioni Servizio Finanziario	228	11
Determinazioni Servizio Polizia Locale	116	6
Determinazioni Servizio Area Marina Protetta	258	13
Determinazioni Servizio Pianificazione e Assetto del territorio	11	2
Determinazioni Servizio Gestione e Tutela del territorio	342	17
Determinazioni Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio	140	7
Determinazioni Servizio Tutela del Territorio	43	2
Ordinanze sindacali	24	2
Ordinanze Responsabili di Servizio	35	2
Decreti sindacali	38	2

Rispetto alle precedenti annualità si evidenzia un miglioramento nella qualità amministrativa sia degli atti e provvedimenti adottati sia dei contratti stipulati nonché una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali emesse da fornitori dell'ente. In un solo caso, è stato richiesto l'annullamento in autotutela degli atti relativi ad una procedura di gara espletata in assenza della relazione istruttoria approvata dal Consiglio comunale prescritta dall'art. 34, comma 20, del D.L. n. 179/2012. Il competente Responsabile di servizio si è conformato alla richiesta dell'organo di controllo con buona tempestività.

Sono stati rilevati alcuni casi di ritardo nella pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio *on line* mentre, in un solo settore, è stata segnalata la mancata sottoscrizione in modalità digitale degli atti da parte del responsabile del provvedimento o del responsabile della pubblicazione.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato 2019/2024 - atto Consiglio comunale n. 36 del 29 luglio 2019. Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, al Consiglio comunale nella seduta del 29 luglio 2019 che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 - approvata con delibera di C.C. n. 20 del 10 aprile 2019. Documento che definisce l'attività strategica e linee di azione operativa dell'ente locale costituendo il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) / Piano della Performance 2019/2021 - approvato con delibera di G.C. n. 43 del 10 aprile 2019, successivamente modificata con delibera G.C. n. 182 del 21 ottobre 2019. Si tratta del documento di pianificazione esecutiva del bilancio e del DUP che contiene la delega gestionale dagli organi di indirizzo politico agli organi burocratici definendo gli obiettivi prioritari di ciascun programma e attribuendo gli stessi ai Responsabili di Servizio unitamente alle risorse finanziarie (capitoli di bilancio).
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D.Lgs 150/2009, da ultimo novellato dal D.Lgs. n. 75/2017, adottato con delibera G.C. n. 42 del 4 aprile 2019.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 10 aprile 2019 e successive modificazioni, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa, in coerenza con gli obblighi normativi gli strumenti di programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi gestionali/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 150/2009;
- individuazione e assegnazione di obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- suddivisione delle azioni in *steps* analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano della Performance 2019 può essere considerato complessivamente in modo positivo, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi gestionali attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dell'attività svolta per il raggiungimento dei singoli obiettivi di performance.

Le criticità riscontrate in sede di chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Ritardo nella programmazione finanziaria e nella definizione degli obiettivi di performance rispetto all'inizio dell'esercizio;
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi e interpretativi in materia di personale, di appalti pubblici, contabilità armonizzata e società partecipate;
- ✓ Vincoli relativi agli obblighi di spesa del personale e agli obblighi di finanza pubblica in generale.
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente sempre più dinamica e stratificata.
- ✓ Assenza di un sistema codificato di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza (*customer satisfaction*), avviato solo in forma sperimentale.

Le relazioni prodotte dai Responsabili di Servizio dell'ente in ordine all'attuazione degli obiettivi di performance individuali ed organizzativa sono di seguito riportate:

1) SERVIZIO: AFFARI GENERALI E SOCIALI

Responsabile: dott. Vanni Boni

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Attivazione servizi di servizi di soccorso e di intrattenimento durante la stagione estiva
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 375 – Relativo: 32,05%
INDICATORI	a) Espletare procedure comparative per l'attivazione di servizio di ambulanza medicalizzata durante la stagione estiva anche coinvolgendo l'associazionismo locale; b) Attuare il programma di eventi ed iniziative culturali approvato con atti deliberativi della Giunta comunale
VALORE ATTESO	a) Garantire servizio nel periodo giugno-settembre 2019 e anni successivi; b) Rispettare direttive e tempi stabiliti dall'organo esecutivo
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Del. G.M. n. 97 del 23/05/2019, Det. n. 214 del 30/05/2019: attivato servizio convenzione rep. n. 14/2019 di 1 ambulanza H24 con personale sanitario e 1 ulteriore ambulanza H24 con personale infermieristico specializzato nel periodo giugno – settembre 2019, 1 ambulanza H24 con personale sanitario nel periodo ottobre 2019 – maggio 2020, con il coinvolgimento dell'associazione locale Volontari del soccorso Costa sud-est mediante trasferimento di spesa corrente; garantito il servizio nel periodo giugno 2019 – maggio 2020; rispettati direttive e tempi stabiliti dall'organo esecutivo. b 1) Del. G.M. n. 103 del 29/05/2019, Det. n. 230 del 05/06/2019 realizzata manifestazione di musica e cultura Latitudine 39 Summer fest 2019 con affidamento all'associazione locale A.V.E.S. mediante trasferimento di spesa corrente. b 2) Del G.M. n. 216 del 05/12/2019, Det. n. 133 del 10/12/2019 eventi di spettacoli di rilievo culturale inseriti nel più vasto programma di eventi e intrattenimenti compresi tra 6 dicembre e 8 gennaio, affidati all'associazione Culturale Progetto Evoluzione, associazione culturale Mondo animato e ditta Ies di Roberta Urru; rispettati direttive e tempi stabiliti dall'organo esecutivo.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 97%

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Potenziamento e implementazione servizi informatici comunali
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 75 – Relativo: 6,41%
INDICATORI	a) Acquisire apparecchiature e servizi informatici necessari al potenziamento ed alla implementazione della connettività internet degli uffici comunali nel rispetto della vigente normativa in materia; b) Attivare il nuovo sito web istituzionale del Comune di Villasimius osservando gli obblighi di accessibilità stabiliti mediante linee guida AGID.

VALORE ATTESO	a) Attuare interventi finalizzati al miglioramento della funzionalità e l'operatività amministrativa entro il 31/12/2019; b) Entro il 31/12/2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	a 1) Det. n. 415 del 16/10/2019: acquisito servizio di 16/10/2019 servizio di assistenza e manutenzione server presso ditta It Euromedia con acquisto Me.Pa. a 2) Det. n. 85 del 21/11/2019: acquisto servizio di SMS massivi, pacchetto da 30.000 messaggi presso ditta Telecom Italia Mobile con acquisto in convenzione Consip Telefonia 7. a 3) Det. n. 88 del 22/11/2019: attivazione del servizio PagoPA e canone di assistenza 2020 – 2022 presso ditta Numeri Sistemi con acquisto Me.Pa.
NOTE/COMMENTI	a) Rispettati natura e tempi interventi entro il 31/12/2019. b) Dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale inviata ad Agid il 15/03/2019; verifica report di accessibilità: contrasto visivo della grafica e del testo 10 indicatori positivi su 12, conformità generale del sito 74%.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 97%

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Transizione al digitale di istanze per prestazioni sociali
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 135 – Relativo: 11,54%
INDICATORI	a) Implementazione procedimenti in modalità digitale di istanze di prestazioni sociali mediante apposito software applicativo; b) Individuazione e attivazione di almeno n. 2 procedimenti soggetti a transizione
VALORE ATTESO	a) entro il 15/11/2019; b) entro il 31/12/2019
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Implementati procedimenti in modalità digitale di istanze di prestazioni sociali mediante applicazioni realizzate e rese disponibili all'interno dei Servizi al cittadino del sito istituzionale; le implementazioni sono state precedute da opportuna comunicazione sul sito istituzionale e da rilascio delle credenziali di primo accesso a tutti gli utenti che ne hanno fatto richiesta. b) Implementati n. 2 procedimenti di servizi sociali: richiesta buoni alimentari nel mese di marzo 2020 e richiesta indennità L.R. n. 12/2020 nel mese di aprile 2020; in corso di implementazione 1 procedimento di richiesta di buoni mensa scolastica.
NOTE/COMMENTI	Nel mese di novembre 2019 è iniziata l'interlocuzione con Halley Sardegna preferendo lo sviluppo delle applicazioni da parte di tale società piuttosto che da produttori di terze parti per una completa integrazione telematica e in tempo reale con le banche dati demografica e territorio possedute dall'ente. Halley Sardegna ha coinvolto nello sviluppo Halley Veneto le prime versioni di test sono state proposte nel mese di marzo 2020, implementate infine con i campi necessari ai procedimenti di natura economica insorti con l'emergenza pandemica Covid-19.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 70%

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Migliorare offerta di servizi turistici durante la stagione estiva
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 225 – Relativo: 31,25%
INDICATORI	a) Affidamento servizio bus navetta interna per il collegamento del centro urbano con il litorale mediante ricorso alla società in house Villasimius s.r.l. e potenziando di un'unità i mezzi ordinariamente impiegati nelle precedenti stagioni estive; b) Affidamento servizio di informazione turistica garantendo un'apertura dell'ufficio fino al mese di novembre e di una sede periferica all'interno della sede portuale di Villasimius; c) Attuazione programma di eventi e spettacoli approvato con atti deliberativi della giunta comunale.
VALORE ATTESO	a) Attivazione servizio entro la prima quindicina del mese di giugno fino al mese di settembre; b) Attivazione servizio annualmente per il periodo aprile -novembre; c) Rispettare direttive e tempi stabiliti dall'organo esecutivo.
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Del. G.M. n. 69 del 29/04/2019, Det. 47 del 09/05/2019. Servizio affidato alla società Villasimius srl, rep. 12/2019, iniziato il 09/06/2019 e con durata di 120 giorni; n. 2 mezzi per 120 giorni, n. 3 mezzi nei mesi di luglio e agosto e n. 1 mezzo ulteriormente aggiuntivo nel mese di agosto. b) Del. G.M. n. 53 del 18/04/2019, Det. 33 del 18/04/2019. Servizio affidato alla società Villasimius srl, contratto rep. 9/2019, iniziato il 18/04/2019 sino al 15/11/2019, prorogato dal 16/11/2019 sino al 15/04/2020 con Del. G.M. n. 192 del 11/11/2019 e Det. n. 92 del 25/11/2019. c) Rispettati direttive e tempi stabiliti dall'organo esecutivo, effettuato controllo analogo prima della liquidazione dei corrispettivi.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione aree per l'esercizio del commercio su aree pubbliche nel territorio di Villasimius
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 135 – Relativo: 18,75%
INDICATORI	a) Ricognizione aree comunali concesse per esercizio del commercio su aree pubbliche e presentazione proposta di nuovo piano contenente la dislocazione, le dimensioni e le tipologie merceologiche dei posteggi da assegnare nel mercato settimanale, in occasione di sagre e fiere nonché per l'esercizio del commercio itinerante; b) Aggiornamento degli strumenti regolamentari comunali disciplinanti i criteri e le modalità di assegnazione delle aree pubblico da destinare a commercio, la durata delle concessioni, le tariffe e gli orari di vendita.
VALORE ATTESO	a) Entro il mese di giugno; b) Presentazione proposte al Consiglio Comunale entro il mese di novembre.

RISULTATI RAGGIUNTI	a) aree in concessione classificate per tipologia: - occupazione annuale: 5; - occupazione temporanea: 46; - occupazione temporanea ricorrente: 3; - occupazione lungo termine scadenza 2039: 5; - verde pubblico: 3; b) acquisita bozza iniziale di piano e collazionati gli strumenti regolamentari comunale da sottoporre per la redazione tecnica del nuovo piano per le concessioni con affidamento esterno; affidamento non eseguito per indisponibilità di risorse in bilancio; non sono state presentate proposte al Consiglio comunale.
NOTE/COMMENTI	L'affidamento esterno di cui alla lettera b) non è stato avviato per insussistenza di fondi di bilancio da destinare all'obiettivo.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 70%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatica (spesa) - <i>Misura la capacità programmatica.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>			
INDICATORI	a) [Risorse impegnate/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - [Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100. - [Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie di propria competenza]. c) [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture].			
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 90,94% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = _/_% b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = _/_% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 62,23% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%			

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni - <i>Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica.</i> c) Rispetto dei tempi di rilascio - <i>Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme.</i> d) Funzionamento del protocollo in entrata - <i>Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.</i>			
INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)] d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]			
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = > 90%% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N° acquisti >40.000 euro = 54,55% c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = gg. 25 d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. 1			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M

DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - <i>E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi.</i> b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - <i>Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale.</i> c) Ripartizione Risorse Accessorie - <i>Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.</i>			
INDICATORI	a) $[Somatoria\ gg\ lavorati / (gg\ lavorativi\ in\ un\ anno * n^{\circ}\ dipendenti)] * 100$ b) $[Somatoria\ gg\ formazione * n.\ di\ dipendenti\ coinvolti / (gg\ lavorativi\ in\ un\ anno * n^{\circ}\ dipendenti)] * 100$ c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno -Formula = $[Si/No]$.			
VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) $gg\ lavorati / (gg\ lavorativi\ in\ un\ anno)\ dipendenti\ del\ Settore = 83,85\%$ b) $gg\ di\ formazione / (gg\ lavorativi\ in\ un\ anno)\ dipendenti\ del\ Settore = 0,44\%$ c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%			

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i> c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			

INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore) / N° questionari ricevuti = _/_ % b) Totale ore apertura al pubblico uffici del Settore / 36 ore settimanali = 30,56 % c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = gg. 2 d) N° istanze di accesso documentale = 2 ; tempo di evasione = gg. < 30 N° istanze di accesso civico semplice = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_ N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i> b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>			
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati /Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati /Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati /Adempimenti in capo al CdR]*100.			

VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			
INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.			
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) N° Determinazioni firmate digitalmente / N° Determine adottate = 100% N° Avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente / N° Procedure espletate = 100% N° Contratti-Convenzioni firmati digitalmente / N° contratti stipulati = >90% N° Autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente / N° atti adottati = 8,93 %			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

2) SERVIZIO: FINANZIARIO

Responsabile: dott. Marco Dazzi

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Implementazione sistema contabile di gestione entrate e spese <i>Attribuzione di ulteriori codifiche ai capitoli di bilancio al fine di collegare entrate e spese con vincolo di destinazione. Tale classificazione renderà più agevole verificare lo stato di accertamento delle entrate e la copertura delle relative spese. Modalità e linee guida di attuazione: definizione della classificazione, attribuzione del codice ai capitoli, eventuale modifica e integrazione della denominazione e numerazione dei capitoli.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 45 – Relativo: 13,04%
INDICATORI	a) Ricognizione delle entrate appartenenti a differenti categorie e delle spese ad esse correlate; b) Definizione di criteri che consentano di ottenere rapidamente le informazioni richieste da principi contabili, normativa, organi di controllo.
VALORE ATTESO	a) Semplificare le procedure di verifica dello stato di accertamento delle entrate e copertura delle relative spese; b) Semplificazione la redazione di relazioni, note e questionari.
RISULTATI RAGGIUNTI	Completamente raggiunto I capitoli di entrata e i capitoli di spesa correlati sono stati associati in sede di redazione del bilancio. Sono stati inoltre definiti dei codici statistici che permettono la stampa massiva dei movimenti contabili dei capitoli di spesa collegati alle entrate di più frequente consultazione (es. imposta di soggiorno). Nella codifica dei capitoli sono stati utilizzati criteri univoci di denominazione (i capitoli di entrata vincolata riportano il riferimento ai capitoli di spesa indicando “S. + numero di capitolo”, quelli di spesa correlati “E. + numero di capitolo” per rendere più agevole la ricerca nel software). In sede di gestione del bilancio, inoltre, in caso di applicazione di avanzo, sono stati codificati nuovi capitoli per rendere più agevole la determinazione dell’avanzo in sede di rendiconto.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 2

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Definizione dei rapporti di credito/debito insorti con Abbanoa S.p.A. e con le società fornitrici di energia elettrica <i>L'obiettivo consiste nel ricostruire puntalmente le numerose posizioni creditorie e debitorie relative alla fornitura di acqua rigenerata e potabile nell'intento di risolvere in sede stragiudiziale una vertenza insorta da tempo con Abbanoa S.p.A.. Inoltre sussistono alcune situazioni contenziose con le società fornitrici di energie elettriche (o loro società di factoring) per cui occorre ricostruire senza ritardo il fascicolo dei relativi rapporti di debito e in taluni casi di credito onde evitare un aggravio di spese a carico del bilancio comunale per interessi, penalità e oneri legali.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 75 – Relativo: 21,74%

INDICATORI	a) Definire puntualmente rapporti di credito e di debito maturate nei confronti di Abbanoa, anche al fine riallineare i valori di bilancio; b) Ricostruire i rapporti di credito e di debito maturati nei confronti delle società fornitrici di energia elettrica (o loro società cessionarie di crediti).
VALORE ATTESO	a) Risolvere in sede stragiudiziale le pretese reciproche e le vertenze insorte in anni pregressi; b) Risolvere in sede stragiudiziale le pretese reciproche e l'insorgere di nuovo contenziosi per l'ente.
RISULTATI RAGGIUNTI	Relativamente alle posizioni creditorie nei confronti di Abbanoa occorre preliminarmente evidenziare che il recupero delle somme è curato da un avvocato incaricato dall'Ente. Nel corso del 2019 sono stati ricevuti oltre trenta decreti ingiuntivi ai quali si è data celere risposta con indicazione delle precedenti comunicazioni di compensazioni effettuate. In data 03/05/2019, con nota assunta al protocollo dell'ente con n. 6683, Abbanoa ha comunicato la presa d'atto della chiusura a compensazione delle partite operata con dal Comune per un importo pari a 518.759,67. Relativamente alle situazioni debitorie con le società fornitrici di energia elettrica (o loro società di factoring) permangono cause in corso. Sono stati definiti i rapporti con ENEL, dai quali risultano attualmente un debito di 1.405,79 e un credito di 961,48. Nel corso dell'esercizio, in ultimo, si è proceduto al rifiuto della cessione dei crediti a società di factoring da parte di aziende di energia elettrica ai sensi dell'articolo 3 del D.lgs. 50/2016.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 3

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Accertamento e recupero evasione tributaria anni pregressi <i>La finalità perseguita è quella di proseguire l'azione di recupero dell'evasione IMU e TARI nonché di avviare l'attività di accertamento TASI con anticipo rispetto al termine decadenziale di legge.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 225 – Relativo: 65,22%
INDICATORI	a) Recupero evasione IMU e TARI anni 2015 e seguenti; b) Recupero evasione TASI anni 2015 e seguenti.
VALORE ATTESO	a) Emissione avvisi di accertamento entro il 31.12.2019; b) Emissione avvisi di accertamento entro il 31.12.2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	Nel corso dell'esercizio si è provveduto alla prosecuzione del recupero dell'evasione IMU e TARI. In particolare, con determinazioni numero 201, 207 e 225, all'accertamento delle entrate relative alle violazioni tributarie in materia di IMU e TARI 2014. L'avvio dell'attività di accertamento in anticipo rispetto ai termini decadenziali di legge si è rilevata particolarmente gravosa, anche tenuto conto della gestione delle contestazioni e del contenzioso. Si è resa, inoltre, necessaria, una proroga del contratto di appalto per il servizio di riordino e allineamento della banca dati IMU, relativa al riversamento nel software dell'ente dei dati necessari a procedere in autonomia con i relativi accertamenti.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 20%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatica (spesa) - <i>Misura la capacità programmatica.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>			
INDICATORI	a) [Risorse impegnate/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - [Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100. - [Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie di propria competenza]. c) [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture].			
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 81,49% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = _/_% b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = 108,85% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 55,11% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%			

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni			

	- Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica. c) Rispetto dei tempi di rilascio - Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme. d) Funzionamento del protocollo in entrata - Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.
INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)] d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = >90%% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N° acquisti >40.000 euro = 100% c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = gg. ____ d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. ____
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi. b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale. c) Ripartizione Risorse Accessorie - Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.			
INDICATORI	a) [Sommatoria gg lavorati / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 b) [Sommatoria gg formazione* n. di dipendenti coinvolti / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno -			

	Formula =[Si/No].
VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si
RISULTATI RAGGIUNTI	a) gg lavorati /(gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 85,35% b) gg di formazione /(gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 1,57% c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i> c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			
INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato			
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore) / N° questionari ricevuti = 1			

	b) Totale ore apertura al pubblico uffici del Settore 11/ 36 ore settimanali = 30,56 % c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = gg. 2 d) N° istanze di accesso documentale = 9 ; tempo di evasione = gg. 30 N° istanze di accesso civico semplice = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_ N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_
NOTE/COMMENTI	Con riferimento al punto d) il tempo di evasione delle istanze di accesso documentale è il tempo medio di risposta alle richieste desumibile dal Protocollo dell'Ente.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i> b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>			
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100.			
VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%			
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			
INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.			
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) N° Determinazioni firmate digitalmente / N° Determine adottate = 100% N° Avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente / N° Procedure espletate = 100% N° Contratti-Convenzioni firmati digitalmente / N° contratti stipulati = >90% N° Autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente / N° atti adottati = //			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

3) SERVIZIO: AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE
Responsabile: dott. Angelo Steri
PERFORMANCE INDIVIDUALE
Obiettivo N. 1

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione piano assunzionale e delle mobilità 2019/2021 <i>Il L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano del fabbisogno del personale 2019/2021 al fine di garantire la tempestiva sostituzione del personale di ruolo cessato dal servizio ed il potenziamento dell'organico durante il periodo stagionale.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 27 – Relativo: 50%
INDICATORI	a) Gestione procedure selettive per il reclutamento di n. 3 operai a tempo pieno e determinato; b) Gestione procedura concorsuale per il reclutamento di un istruttore direttivo di vigilanza cat. D a tempo pieno ed indeterminato; c) Gestione procedura di reclutamento del direttore/responsabile dell'Area Marina Protetta.
VALORE ATTESO	a) Effettuare assunzioni in servizio nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano assunzionale; b) Assunzione entro il mese di luglio 2019; c) Assunzione entro il termine della stagione estiva 2019.

RISULTATI RAGGIUNTI	In attuazione al piano dei fabbisogni del personale 2020-2022 si riferisce che: - si è proceduto all'assunzione per il periodo stagionale di n. 3 operai a tempo pieno con i profili professionali di operaio-elettricista, autista e di addetto agli impianti di depurazione ed inquadramento nella categoria giuridica B/3. - con determina Servizio AA.II.P. n. 37/319 del 13.03.2019 è stato indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di istruttore direttivo di vigilanza, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato. Le procedure concorsuali si sono concluse in data 11.07.2019 con l'approvazione della graduatoria finale di merito (determina Servizio AA.II.P. n. 100/969 del 11.07.2019). Con determina Servizio AA.II.P. 101/975 del 15.07.2019 è stata disposta l'assunzione del vincitore con decorrenza 17.07.2019 (contratto di lavoro rep. n. 17/2019). - con determina Servizio AA.II.P. n. 91/889 del 27.06.2019 è stato indetta selezione pubblica, per <i>curricula</i>, per la conferimento ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 dell'incarico di Direttore Area Marina Protetta, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato. Le procedure selettive si sono concluse in data 25.07.2019 con l'individuazione del candidato idoneo (determina Servizio AA.II.P. n. 111/1042 del 25.07.2019). Con determina Servizio AA.II.P. 101/975 del 15.07.2019 è stata disposta l'assunzione del vincitore con decorrenza 17.07.2019 (contratto di lavoro rep. n. 17/2019). L'incarico è stato conferito con decreto sindacale n. 17 del 05.08.2019 e stipulato il contratto individuale di lavoro rep. n. 19/2019 con decorrenza 06.08.2020. In esecuzione alla deliberazione G.C. n. 187 del 25.10.2019, di modifica al piano dei fabbisogni del personale 2020-2022, si è proceduto a quanto segue: - con determina Servizio AA.II.P n. 161 del 31.10.2019 è stato indetto il concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di collaboratore tecnico-autista di mezzi pesanti e conduttore di mezzi complessi, cat. B/3, a tempo parziale 23 ore settimanali ed indeterminato, pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 95 del 03.12.2019 con scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione per il giorno 02.01.2020. Con avviso del 26.02.2020 sono stati convocati i candidati per i giorni 13 marzo 2020 (prove scritta e pratica) e 30 marzo 2020 (prova orale), successivamente rinviate a seguito del decreto legge n. 18/2020, per i giorni 20 maggio e 8 giugno 2020. - con determine Servizio AA.II.P nn. 165 e 166 del 14.11.2019 sono state avviate le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per l'assunzione di un 1 operatore qualificato-muratore e n. 1 operatore necroforo, entrambi con inquadramento nella cat. giuridica B1 ed a tempo indeterminato e parziale 30 ore settimanali. Con nota prot. n. 18575 del 18.12.2019 è stata inoltrata richieste di avviamento al Centro per l'impiego di Quartu Sant'Elena.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 100%

Obiettivo N. 2

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Gestione dei rapporti con le società partecipate dal Comune di Villasimius <i>Il Comune di Villasimius ha istituito l'ufficio controlli interni incardinandolo sotto la direzione del Sindaco e della Giunta municipale ma risulta tuttora sprovvisto di personale. L'obiettivo è pertanto quello di garantire il necessario supporto amministrativo sia all'azione dei legali nominati dall'ente nel contenzioso insorto in sede civile per il recupero dei crediti vantati dal Comune nei confronti della società partecipata Marina di Villasimius s.r.l. e sia orientare l'Amministrazione nella scelte programmatiche finalizzate allo sviluppo delle attività da affidare alla società in house Villasimius s.r.l...</i>
---	---

PESO OBIETTIVO	Assoluto: 27 – Relativo: 50%
INDICATORI	a) Gestione rapporti con i legali patrocinanti il Comune nella controversia civile insorta con la Marina di Villasimius s.r.l.; b) Redigere proposte di indirizzo e di programmi attività da assegnare alla società <i>in house</i> Villasimius s.r.l. in un'ottica di sviluppo e di incremento del fatturato e del patrimonio.
VALORE ATTESO	a) Puntuale redazione atti deliberativi e relazioni inerenti la vertenza con la società partecipata; b) Presentazione agli organi di governo degli atti programmatici entro il mese di giugno.
RISULTATI RAGGIUNTI	Per quanto attiene la Marina di Villasimius s.r.l. la Giunta Comunale con deliberazione n. 76 del 13.05.2019 ha conferito al Sindaco il potere di agire per richiedere il fallimento della debitrice Marina di Villasimius s.r.l.. L'istanza di fallimento è stata depositata dal legale patrocinante in data 07.02.2019 ed è tuttora in corso. Durante l'esercizio in corso sono state attivate trattative per addivenire ad un accordo bonario della vertenza che si sono concluse senza esito. Relativamente alla società <i>in house</i> Villasimius s.r.l., l'ufficio ha redatto le seguenti proposte di atti deliberativi: - C.C. n. 17 del 01.04.2019 di approvazione degli indirizzi generali per la gestione della società <i>in house</i> Villasimius s.r.l. - triennio 2019/2021; - G.C. n. 52 del 15.04.2019 di approvazione del piano assunzionale 2019/2021; - C.C. n. 46 del 19.09.2019 di costituzione del comitato per il controllo analogo. L'ufficio ha inoltre curato l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute del comitato comunale per il controllo analogo tenutesi nei giorni 06.05.2019 e 04.12.2019. La società <i>in house</i> ha incrementato il proprio fatturato conseguendo un fatturato medio nel triennio 2017-2019 superiore a limite minimo stabilito dal D.lgs. n. 175/2016 in euro 1.000.000.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 93%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatoria (spesa) - <i>Misura la capacità programmatoria.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>			

INDICATORI	a) [Risorse impegnate/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - [Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100. - [Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie di propria competenza]. c) [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture].
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 92,60% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = / b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = 27%% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 55,78% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni - <i>Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica.</i> c) Rispetto dei tempi di rilascio - <i>Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme.</i> d) Funzionamento del protocollo in entrata - <i>Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.</i>			
INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]			

	d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = > 90% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N° acquisti >40.000 euro = / c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = max gg. 5 d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. 1
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - <i>E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi.</i> b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - <i>Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale.</i> c) Ripartizione Risorse Accessorie - <i>Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.</i>			
INDICATORI	a) [Sommatoria gg lavorati / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 b) [Sommatoria gg formazione* n. di dipendenti coinvolti / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno -Formula = [Si/No].			
VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) gg lavorati / (gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 86,24% b) gg di formazione / (gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 1,38% c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%			

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i> c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			
INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato			
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore) / N° questionari ricevuti = / b) Totale ore apertura al pubblico uffici del Settore / 36 ore settimanali = 12/36 c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = costante d) N° istanze di accesso documentale = _5_ ; tempo di evasione = gg. 20 N° istanze di accesso civico semplice = _/_ ; tempo di evasione = gg. / N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_ ; tempo di evasione = gg. /			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.
-------------------------	---

PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i> b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>			
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100.			
VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%			
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%			

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			
INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.			
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%			

RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) N° Determinazioni firmate digitalmente / N° Determine adottate = 100% N° Avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente / N° Procedure espletate = / N° Contratti-Convenzioni firmati digitalmente / N° contratti stipulati = 100 % N° Autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente / N° atti adottati = /
NOTE/COMMENTI	I contratti di lavoro sono stipulati in modalità cartacea per frequente indisponibilità della firma digitale da parte dei contraenti.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

4) SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

Responsabile: cap. Pierluigi Casu

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Potenziamento sistema di videosorveglianza sul territorio <i>Il Comune di Villasimius ha beneficiato di un finanziamento RAS nonché stanziato appositi fondi nel bilancio previsionale per l'ampliamento e la sistemazione del sistema di videosorveglianza in dotazione all'ente nell'intento di favorire un controllo più efficace sull'abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio, sull'osservanza delle norme sulla circolazione stradale e sull'ordine pubblico. L'obiettivo, pertanto, consiste nella redazione di una relazione tecnico-descrittiva per l'installazione delle videocamere e l'affidamento della fornitura e posizionamento nel centro urbano e nella zona costiera.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 375 – Relativo: 58,14%
INDICATORI	a) Curare la redazione di una relazione tecnico-descrittiva per l'installazione di nuove videocamere fisse e mobili nel rispetto della vigente normativa in materia di ordine pubblico e di trattamento di dati personali; b) Curare procedura di appalto per la fornitura e installazione delle videocamere e stipula relativo contratto.
VALORE ATTESO	a) Presentazione relazione alla giunta comunale entro il mese di maggio 2019; b) Garantire l'operatività del nuovo impianto di videosorveglianza entro la fine dell'esercizio 2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	a) è stata analizzata la relazione tecnica descrittiva per l'installazione dell'impianto completo di Videosorveglianza nel territorio del Comune di Villasimius; b) è stata curata la procedura di appalto per la fornitura ed installazione dell'impianto di videosorveglianza con la stipula del contratto in forma digitale all'interno della piattaforma telematica del mercato elettronico Regione Sardegna centrale di committenza CAT Sardegna.
NOTE/COMMENTI	Il sistema di videosorveglianza di Villasimius sarà successivamente ampliato e rivisto in base alle necessità che si presenteranno per il contrasto sempre più incisivo agli illeciti penali ed amministrativi. La creazione della Centrale Operativa nella nuova sede del Comando di Polizia Locale di Villasimius, permetterà con le successive implementazioni di rendere la Comunità ed il territorio del Comune di Villasimius, una cittadina controllata e sicura nel rispetto generale della privacy.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%

Obiettivo N. 2

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Intensificare i controlli sull'esercizio del commercio su aree pubbliche e la vendita di bevande alcoliche <i>L'obiettivo consiste nell'intensificare i controlli sul rispetto della normativa, dei regolamenti e delle ordinanze comunali sulla vendita di bevande alcoliche nonché delle prescrizioni contenute nei titoli concessori rilasciati dal Comune di Villasimius per l'esercizio del commercio al dettaglio e della somministrazione di alimenti e bevande nelle aree pubbliche, anche attraverso un incremento della fascia oraria notturna di servizio della Polizia Locale.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 125 – Relativo: 20,93%
INDICATORI	a) Pianificare e attuare azioni di controllo con cadenza settimanale per la repressione dell'abusivismo commerciale e il controllo sul corretto utilizzo delle aree comunali in concessione a privati per l'esercizio di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande; b) Pianificare e attuare servizi di controllo durante la fascia oraria notturna con particolare riguardo alle zone a traffico limitato istituite durante la stagione estiva.
VALORE ATTESO	a) Aumento numero dei controlli rispetto al 2018 da documentare tramite ordini di servizio, report, verbali e sanzioni; b) Potenziare i controlli durante la terza fascia di servizio della Polizia Locale da documentare attraverso ordini di servizio, report, verbali e sanzioni.
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Sono stati pianificati i controlli giornalieri per la repressione dell'abusivismo commerciale sia nell'abitato del Comune di Villasimius che nelle spiagge, istituendo e rafforzando il Servizio di Vigilanza con più personale e mezzi. b) è stato pianificato e potenziato il servizio chiamato "terzo turno" per garantire una copertura nell'orario notturno del Servizio di Prevenzione e Repressione di Istituto nella Zona a Traffico Limitato ZTL dell'ambito del Comune di Villasimius.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 91%

Obiettivo N. 3

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuare il progetto "Spiagge sicure" per la stagione estiva 2019 <i>L'obiettivo è garantire la riproposizione mediante ricorso ad appositi fondi comunali stanziati nel bilancio previsionale 2019/2021 del progetto denominato "Spiagge sicure", già attuato durante l'estate 2018 con finanziamento ministeriale e finalizzato a contrastare l'abusivismo commerciale lungo i litorali.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 135 – Relativo: 20,93%
INDICATORI	a) Predisposizione progetto finalizzato al contrasto dell'abusivismo commerciale nei litorali denominato "Spiagge sicure" per l'estate 2019; b) Attuare interventi progettuali approvati dall'organo esecutivo durante il periodo giugno - settembre 2019.
VALORE ATTESO	a) Presentazione alla Giunta comunale entro il mese di maggio 2019; b) Presentare relazione conclusiva dell'attività svolta entro il mese di ottobre 2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	a) è stato predisposto un progetto finalizzato al contrasto dell'abusivismo commerciale nei litorali del territorio del Comune di Villasimius denominato "Spiagge sicure" per l'estate 2019, con l'istituzione ed il potenziamento di un servizio ad <i>hoc</i> , mirato alla prevenzione ed alla repressione degli illeciti amministrativi e penali, nei litorali del territorio del Comune di Villasimius

	utilizzando il personale della Polizia Locale, con il personale dell'Alarm System e con i colleghi della Capitaneria di Porto e dell'Area Marina Protetta; b) è stato presentato un resoconto dell'attività svolta per il pagamento dell'indennità di turno del personale della Polizia Locale e per la liquidazione delle fatture elettroniche presentata per il pagamento dalla Alarm System per il servizio aggiuntivo e di supporto svolto.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 91%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatica (spesa) - <i>Misura la capacità programmatica.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>			
INDICATORI	a) [Risorse impegnate/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - [Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100. - [Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie di propria competenza]. c) [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture].			
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 82,22% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = 91,46% b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = _/_/_% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 130,81% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%			

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni - <i>Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica.</i> c) Rispetto dei tempi di rilascio - <i>Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme.</i> d) Funzionamento del protocollo in entrata - <i>Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.</i>			
INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)] d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]			
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = >90% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N° acquisti >40.000 euro = // c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = gg. 5 (se non immediato) d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. //			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - <i>E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi.</i> b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - <i>Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale.</i> c) Ripartizione Risorse Accessorie - <i>Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.</i>			
INDICATORI	a) $[\text{Somatoria gg lavorati} / (\text{gg lavorativi in un anno} * \text{n}^\circ \text{ dipendenti})] * 100$ b) $[\text{Somatoria gg formazione} * \text{n. di dipendenti coinvolti} / (\text{gg lavorativi in un anno} * \text{n}^\circ \text{ dipendenti})] * 100$ c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno -Formula = [Si/No].			
VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) $\text{gg lavorati} / (\text{gg lavorativi in un anno}) \text{ dipendenti del Settore} = 78,91\%$ b) $\text{gg di formazione} / (\text{gg lavorativi in un anno}) \text{ dipendenti del Settore} = 1,06\%$ c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%			

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i>			

	c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			
INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato			
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore) / N° questionari ricevuti = // b) Totale ore apertura al pubblico uffici del Settore / 36 ore settimanali = 12 ore minimo c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = gg. 2 d) N° istanze di accesso documentale = 15; tempo di evasione = gg. 30 N° istanze di accesso civico semplice = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_ N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i>			

	b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100.
VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			
INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.			
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) N° Determinazioni firmate digitalmente / N° Determine adottate = 60% N° Avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente / N° Procedure espletate = >60% N° Contratti-Convenzioni firmati digitalmente / N° contratti stipulati = >60% N° Autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente / N° atti adottati = 60%			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 85%			

5) SERVIZIO: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: D.ssa Valeria Masala (4 mesi) e ing. Giovanni Barracciu

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Approvazione variante al Piano di Assetto Idrogeologico (PAI) <i>L'obiettivo consiste nella predisposizione di una proposta di variante al Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico, ai sensi dell'art. 37 comma 3, lett. b delle N.A. del P.A.I. delle aree a pericolosità idraulica dell'intero territorio comunale di Villasimius.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 135 – Relativo: 13,635%
INDICATORI	Istruttoria e verifica studio di variante al PAI predisposto dai professionisti incaricati.
VALORE ATTESO	Presentazione proposta di di variante al Consiglio Comunale entro il mese di aprile 2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	Obiettivo raggiunto. La proposta di variante al PAI è stata predisposta da un professionista esterna sotto la direzione dell'ufficio comunale ed è stato oggetto di presa d'atto da parte del Consiglio comunale con atto deliberativo n. 9 del 04.03.2020. Nel mese di maggio è stato approvato dal distretto idrografico ed è pertanto in vigore.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 2

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione programma lavori pubblici per il triennio 2019/2021 <i>L'obiettivo concerne lo svolgimento delle attività di progettazione e affidamento degli interventi, inseriti nell'elenco annuale dei lavori pubblici, ritenuti prioritari dall'Amministrazione comunale. Le finalità perseguite sono quelle di garantire l'esecuzione delle opere aventi maggior interesse per la comunità locale nei tempi e modalità previste. L'attuazione dovrà avvenire sia assicurando il miglior utilizzo delle risorse organiche dell'ente sia avvalendosi, ove strettamente necessario, le professionalità specialistiche esterne.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 375 – Relativo: 16,67%
INDICATORI	a) Realizzazione interventi di messa in sicurezza della spiaggia del Riso; b) Realizzazione copertura della gradinata del campo sportivo comunale.
VALORE ATTESO	a) Approvazione progetto preliminare entro il mese di dicembre 2019; b) Predisposizione progetto definitivo-esecutivo entro 60 giorni dall'ottenimento del finanziamento ministeriale.
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Incarico di progettazione affidato nel mese di dicembre 2019. E' in itinere il confronto con gli enti preposti in materia ambientale; b) Il progetto di fattibilità tecnica ed economica per la realizzazione della gradinata del campo sportivo comunale, approvato con delibera G.C. n. 201 del 17.12.2018, non ha avuto momentaneamente alcun seguito procedimentale in quanto non è stato ammesso al finanziamento ministeriale richiesto. Nel corso dell'esercizio non state neppure reperite le necessarie risorse nell'ambito del bilancio di previsione.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%
--------------------------------	--

Obiettivo N. 3

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione servizi ed interventi in favore del turismo <i>Nell'anno 2019 il Comune di Villasimius ha aumentato la misura dell'imposta di soggiorno al fine di incrementare i servizi e gli interventi in favore del turismo, quali quelli di pulizia dell'arenile, la manutenzione delle aree verdi e delle strade sul litorale, dell'ammodernamento degli impianti di illuminazione pubblica, d'intesa con le organizzazioni rappresentative degli operatori turistici.</i>			
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 375 – Relativo: 16,67%			
INDICATORI	a) Potenziamento degli interventi di pulizia dell'arenile per la stagione estiva sia in economia che mediante ditte esterne; b) Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi e strade sul litorale. c) Implementazione e ammodernamento impianti di illuminazione pubblica nel centro urbano e nelle zone a mare.			
VALORE ATTESO	a) Avvio lavori nel mese di maggio e prosecuzione con cadenza settimanale fino al mese di settembre 2019; b) Presentazione relazione tecnica dei lavori entro il mese di ottobre 2019 e aggiudicazione lavori entro dicembre 2019; c) Presentazione relazione tecnica dei lavori entro il mese di ottobre 2019 e aggiudicazione lavori entro dicembre 2019;			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) obiettivo raggiunto. Sono stati affidati a terzi i servizi per la movimentazione della posidonia mentre la pulizia ordinaria è stata effettuata in amministrazione diretta con mezzi propri e personale addetto al cantiere comunale. b) obiettivo raggiunto. La manutenzione del verde è stata assicurata mediante affidamento a terzi (società cooperative) anche per effetto della cessazione dal servizio in corso d'anno di n. 2 operai comunali. c) obiettivo raggiunto. I lavori per l'installazione degli impianti sono in fase di conclusione secondo le direttive impartite dall'Amministrazione comunale.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 96%			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M

DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatica (spesa) - <i>Misura la capacità programmatica.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>
INDICATORI	a) $[Risorse\ impegnate / Risorse\ programmate\ in\ sede\ di\ bilancio\ di\ previsione] * 100$ (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - $[Entrate\ Tributarie\ accertate / Previsione\ entrate\ tributarie] * 100$. - $[Entrate\ extratributarie\ accertate / Previsione\ entrate\ tariffarie\ di\ propria\ competenza]$. c) $[somma\ di\ giorni\ intercorsi\ tra\ ricevimento\ di\ ciascuna\ fattura\ e\ pagamento\ della\ stessa / giorni\ massimi\ previsti\ dalla\ norma\ per\ pagamento\ fatture]$.
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 84,32% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = 40,34% b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = 100% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 94,27% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 100%

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni - <i>Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica.</i> c) Rispetto dei tempi di rilascio - <i>Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme.</i> d) Funzionamento del protocollo in entrata - <i>Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.</i>			

INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.))] d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = >90% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N° acquisti >40.000 euro = >90% c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = gg. 2 d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. __/__/__
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - <i>E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi.</i> b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - <i>Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale.</i> c) Ripartizione Risorse Accessorie - <i>Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.</i>			
INDICATORI	a) [Sommatoria gg lavorati / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 b) [Sommatoria gg formazione* n. di dipendenti coinvolti / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno - Formula =[Si/No].			

VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si
RISULTATI RAGGIUNTI	a) gg lavorati / (gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 80,33% b) gg di formazione / (gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 0,34% c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i> c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			
INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato			
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore) / N° questionari ricevuti = // b) Totale ore apertura ai pubblici uffici del Settore / 36 ore settimanali = 50% c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = gg. 2 d) N° istanze di accesso documentale = 300; tempo di evasione = gg. 15			

	N° istanze di accesso civico semplice = _/_; tempo di evasione = gg. _/_ N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_; tempo di evasione = gg. _/_
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i> b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>			
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100.			
VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%			
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			
INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.			
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) N° Determinazioni firmate digitalmente / N° Determine adottate = 100% N° Avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente / N° Procedure espletate = >80% N° Contratti-Convenzioni firmati digitalmente / N° contratti stipulati = >80% N° Autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente / N° atti adottati = >80%			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

6) SERVIZIO: TUTELA DEL TERRITORIO
Responsabile: p. ch. Remo Ghiani
PERFORMANCE INDIVIDUALE
Obiettivo N. 1

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione programma lavori pubblici per il triennio 2019/2021 <i>L'obiettivo concerne lo svolgimento delle attività di progettazione e affidamento degli interventi, inseriti nell'elenco annuale dei lavori pubblici, ritenuti prioritari dall'Amministrazione comunale. Le finalità perseguite è quella di garantire l'esecuzione delle opere aventi maggior interesse per la comunità locale nei tempi e modalità previste. L'attuazione dovrà avvenire sia assicurando il miglior utilizzo delle risorse organiche dell'ente sia avvalendosi, ove strettamente necessario, le professionalità specialistiche esterne.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 375 – Relativo: 50,00%

INDICATORI	a) Realizzazione recinzione del polo impiantistico ex discarica in località Zimmioni; b) Stipula contratto d'appalto per la realizzazione recinzione del polo impiantistico ex discarica in località Zimmioni.
VALORE ATTESO	a) Conclusione lavori entro il 31 dicembre 2019; b) Conclusione lavori entro il 31 dicembre 2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	<i>In data 03/10/2019 si è provveduto a indire manifestazione d'interesse prot. 14373/2019</i> <i>Entro il 21/10/2019 sono pervenute 149 richieste sono stati verificati i requisiti di iscrizione al CatSardegna sono risultate in regola 109 richieste tra le quali saranno invitate 10 ditte a presentare offerta.</i> <i>A fine anno le risorse sono andate in avanzo vincolato e non si è potuto proseguire fino ad approvazione del bilancio.</i>
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 2

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Affidamento del nuovo servizio integrato di igiene urbana. <i>Il contratto d'appalto per il servizio integrato di igiene urbana è attualmente svolto in regime di proroga e, pertanto, occorre procedere senza ritardo all'affidamento del nuovo contratto d'appalto in conformità alla relazione istruttoria di cui all'art. 34, comma 21, del decreto legge n. 179/2012 e del piano industriale di gestione approvato con delibera C.C. n. 23 del 11.04.2019.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 375 – Relativo: 50%
INDICATORI	Pubblicazione gara d'appalto per l'affidamento del nuovo servizio integrato di igiene urbana secondo le direttive impartite con delibera C.C. n. 23/2019
VALORE ATTESO	Rispetto dei tempi assegnati.
RISULTATI RAGGIUNTI	<i>Con protocollo 16532 del 08/11/2019 è stato pubblicato il bando di gara con scadenza presentazione offerte il 16/12/2019 relativo a "Procedura telematica aperta per i Servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti Urbani e speciali Assimilabili agli urbani nel Comune di Villasimius"</i>
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.
-------------------------	--

PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatica (spesa) - <i>Misura la capacità programmatica.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>			
INDICATORI	a) $[Risorse\ impegnate / Risorse\ programmate\ in\ sede\ di\ bilancio\ di\ previsione] * 100$ (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - $[Entrate\ Tributarie\ accertate / Previsione\ entrate\ tributarie] * 100$. - $[Entrate\ extratributarie\ accertate / Previsione\ entrate\ tariffarie\ di\ propria\ competenza]$. c) $[somma\ di\ giorni\ intercorsi\ tra\ ricevimento\ di\ ciascuna\ fattura\ e\ pagamento\ della\ stessa / giorni\ massimi\ previsti\ dalla\ norma\ per\ pagamento\ fatture]$.			
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 85,80% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = 49,80% b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = 38,09% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 73,37% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 95%			

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni - <i>Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica.</i> c) Rispetto dei tempi di rilascio - <i>Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme.</i> d) Funzionamento del protocollo in entrata - <i>Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.</i>			

INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.))] d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]			
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = > 90% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N° acquisti >40.000 euro = 4 c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = gg. 8 d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. _/_/_			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - <i>E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi.</i> b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - <i>Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale.</i> c) Ripartizione Risorse Accessorie - <i>Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.</i>			
INDICATORI	a) [Sommatoria gg lavorati /(gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 b) [Sommatoria gg formazione* n. di dipendenti coinvolti / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno -Formula = [Si/No].			

VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si
RISULTATI RAGGIUNTI	a) gg lavorati /(gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 72,17% b) gg di formazione /(gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 0,55% c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i> c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			
INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato			
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore) / N° questionari ricevuti = _/_ %			

	b) Totale ore apertura al pubblico uffici del Settore / 36 ore settimanali = 12 c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = gg. 2 d) N° istanze di accesso documentale = nessuna ; tempo di evasione = gg. N° istanze di accesso civico semplice = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_ N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i> b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>			
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100.			
VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%			
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			
INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.			
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) N° Determinazioni firmate digitalmente / N° Determine adottate = 100% N° Avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente / N° Procedure espletate = 100% N° Contratti-Convenzioni firmati digitalmente / N° contratti stipulati = 100% N° Autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente / N° atti adottati = 45			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

7) SERVIZIO: AREA MARINA PROTETTA “CAPO CARBONARA”
PERFORMANCE INDIVIDUALE
Obiettivo N. 1

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione progetto ISEA per l'anno 2019 <i>Porre in essere tutti gli interventi di tutela e valorizzazione delle zone marine e costiere nonché di promozione ambientale previsti nei provvedimenti istitutivi dell'Area Marina Protetta di "Capo Carbonara". In particolare, l'obiettivo consiste nell'attuazione delle attività di sorveglianza e sicurezza dell'AMP, l'esecuzione dei monitoraggi periodici delle specie e habitat marini, lo svolgimento di iniziative di educazione ambientale durante il periodo estivo e il potenziamento delle attività di informazione e comunicazione esterna.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 135 – Relativo: 23,08%
INDICATORI	a) Effettuare interventi di sorveglianza e sicurezza nell'AMP;

	b) Eseguire monitoraggi delle specie e degli habitat marini; c) Garantire interventi di educazione ambientale presso il Porto turistico e centro urbano; d) Potenziare le attività di informazione e comunicazione esterna.
VALORE ATTESO	a) Attuare scheda A progetto ISEA anno 2019; b) Attuare scheda B progetto ISEA anno 2019; c) Attuare scheda C progetto ISEA anno 2019; d) Attuare scheda D progetto ISEA anno 2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	Si allega rendiconto economico e tecnico scientifico del progetto ISEA 2019
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 100%

RELAZIONE PROGETTO ISEA - ANNO 2019

SCHEDA A – Tutela e valorizzazione caratteristiche naturali”

Attualmente le Zone A risultano opportunamente segnalate con le boe di perimetrazione in ottimo stato. Si è provveduto ad effettuare una manutenzione “light” delle stesse, in quanto ogni sei mesi, una ditta incaricata ne verifica lo stato.

E’ stato confermato il servizio di sorveglianza con la Capitaneria di Porto di durata superiore rispetto agli anni precedenti, ossia dal 15 Maggio 2019 al 3 Ottobre 2019; infatti negli anni precedenti il periodo dedicato all’attività di sorveglianza era solo tra Giugno e Settembre, e durante gli altri mesi nessun tipo di controllo serrato veniva effettuato in AMP.

A tal proposito è emersa la necessità di avere la Capitaneria di Porto aperta tutto l’anno. Grazie all’allungamento del periodo di apertura infatti sono state portate avanti dalla Guardia Costiera una serie di azioni mirate a regolarizzare gli operatori, il traffico nautico e la fruizione dei litorali.

Importanti risultati sono stati messi in campo dal corpo: si parla di pesca illegale, pesca abusiva con fucile e tante altre attività che, seppur meno importanti, sono state attenzionate e sanzionate.

Come tutti gli anni sono state attivate delle convenzioni periodiche, o potenziate quelle già in essere, con altri corpi preposti allo scopo tra cui la Guardia di Finanza, il Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale della Regione Autonoma della Sardegna e le Associazioni di volontariato presenti nel territorio.

Il litorale dell’AMP è soggetto annualmente a forti pressioni antropiche, in particolare nel periodo estivo la presenza dei turisti che popolano il territorio, determina la necessità di provvedere alla gestione dei siti sensibili al carico antropico e nautico attraverso il presidio, sia a mare che a terra.

Si è proceduto dunque ad installare n. 3 postazioni di salvamento in aree a libera fruizione nel periodo compreso tra 15 Giugno 2019 e il 1 ottobre 2019 per assistenza ed informazioni ai turisti e a delimitare i limiti di navigazione; sono obiettivi che l’Ente Gestore si pone annualmente per offrire un servizio di alta qualità. Tutte queste azioni possono essere correttamente svolte grazie al parco mezzi nautici rimodernato ed efficientemente mantenuto annualmente.

SCHEDA B – “Programmi di studio, Monitoraggio e tutela”

Funzionalmente al nuovo elenco dei SIC aggiornato, al SIC marino, e in rispondenza agli obblighi della Direttiva 92/43/CEE, è stato promosso e proseguito l’aggiornamento delle conoscenze e implementate le nuove conoscenze rispetto agli habitat e le specie di interesse conservazionistico, motivo per il quale l’AMP è stata accreditata, nel 2012 area ASPIM e confermata a marzo 2019.

Con particolare attenzione rispetto alla fauna selvatica (tartarughe e mammiferi marini) per cui l’AMP è nodo importante della Rete Regionale sarda, attraverso fondi economici di natura regionale, l’AMP si è occupata del servizio di intervento e recupero degli esemplari in difficoltà (spiaggiamenti, catture accidentali, collisioni, ecc.) per poi essere, eventualmente rilasciati in natura oppure portati al Centro di recupero del Sinis (CReS) per le cure del caso soprattutto nel caso di interventi su tartarughe marine. Si è provveduto alla manutenzione straordinaria del centro di primo soccorso presente in località “Su Stangioni” in grado di ospitare gli esemplari prima del rilascio in natura o in attesa di ospedalizzazione. Sempre nell’ambito della Rete regionale sarda, nel corso della stagione estiva 2019, l’AMP ha seguito e coordinato per conto della RAS la gestione e il monitoraggio dei litorali avvenute nel suo territorio di competenza.

In linea con la Convenzione ISPRA nell’ambito del progetto “Fixed line transect using ferries as platform for observation for monitoring cetacean populations, sono state svolte attività finalizzate allo studio dei cetacei, tartarughe marine e marine litter a bordo della Tirrenia lungo la tratta Cagliari- Palermo; il progetto, che prosegue da diversi anni, permette di implementare e aggiornare lo stato delle conoscenze relative agli individui che gravitano nell’area del basso tirreno.

Nel 2017 è stato accordato un finanziamento da parte della fondazione SEGRE (Ginevra) con lo scopo di derattizzare le Isole di Serpentara e dei Cavoli per far sì che si sviluppino le colonie di specie protette da direttiva uccelli.

Nell'ambito del progetto Life+ denominato RESMARIS iniziato nel 2016 e concluso nel 2018, l'AMP, in qualità di partner scientifico e territorio su cui si svolgono le azioni a mare e a terra, è ora nella fase delle attività post life finalizzate alla conservazione dell'habitat prioritario della Direttiva 92/43/CEE 1120* Praterie di *Posidonia oceanica*.

A novembre 2018 è stato approvato il progetto P.O. FESR 2014-2020 Azione 6.5.1. Azioni previste nel Prioritized Action Framework (PAF) e nei Piani di Gestione della Rete Natura 2000 Intervento integrato di ripristino dei servizi ecosistemici e di riduzione della frammentazione degli habitat nell'ambito marino costiero del Comune di Villasimius SIC ITB040020 Isola dei Cavoli, Serpentara, Punta Molentis e Campulungu. Importo: € 640.667,74

RAS-(Regione Autonoma della Sardegna) ha finanziato le Aree Marina Protette un'azione di conservazione e tutela della nacchera di mare (*Pinna nobilis*) colpita da un protozoo che sta decimando le popolazioni. L'azione si è svolta nei tempi prestabiliti e si è conclusa a Dicembre 2019.

Nel 2019 si sono conclusi i monitoraggi che riguardano i 7 descrittori scelti, riconducibile alle attività previste della Direttiva Europea "Marine Strategy Framework Directive" (MSFD 2008/56/EC) il cui principale obiettivo è raggiungere o mantenere un buono stato ambientale (GES – Good Environmental Status) dei mari Europei.

- Servizio di aggiornamento delle conoscenze sullo stato di conservazione, relative alle specie ornitiche marine ed acquatiche nidificanti e batraco/erpetofauna d'interesse conservazionistico presenti nel sic marino nell'ambito della Strategia Marina;
- Monitoraggio dello stato di conservazione dell' Habitat a coralligeno nell'ambito della Strategia Marina;
- Monitoraggio dei Fondi a Maerl/Rodoliti nell'ambito della Strategia Marina;
- Monitoraggio del popolamento di *Pinna nobilis* (linnaeus 1758) nell'ambito della Strategia Marina;
- Monitoraggio dei rifiuti antropici (microplastiche) flottanti nell'ambito della Strategia Marina;
- Monitoraggio dei rifiuti spiaggiati nell'ambito della Strategia Marina;
- Monitoraggio della fauna ittica nell'ambito della Strategia Marina.

Funzionalmente al nuovo elenco dei SIC aggiornato, e in rispondenza agli obblighi della Direttiva 92/43/CEE, si sono svolti i monitoraggi sulle specie di interesse conservazionistico (specie "Aspim" e/o rare, *Pinna nobilis* e *rudis*, coralligeno, macrofauna (tartarughe e mammiferi marini))

Sempre in riferimento alle diverse convenzioni che l'AMP annualmente attiva o proroga per rafforzare i rapporti con Enti ed Università e dare maggiore valore ai risultati e obiettivi da raggiungere, nel corso del 2019 sono state siglate, o sono proseguite, le seguenti collaborazioni:

- IAMC – CNR: collaborazione per assistenza tecnica in progetti di ricerca e monitoraggio ambientale comuni, tra i quali la fauna marina in difficoltà;
- Proroga della convenzione con l'Università Roma Tre + ISPRA: per il posizionamento del sistema di rilevamento sismologico per reperire dati relativi ai movimenti tettonici profondi;
- Università di Cagliari: per lo studio e il monitoraggio specie di interesse conservazionistico (*Pinna nobilis*, *Pinna rudis*, pesca professionale, pesca sportiva, Visual census).
- Università di Sassari: per lo studio dei popolamenti coralligeni dell'Isola dei Cavoli.
- ARPAS: collaborazione per il monitoraggio del tursiope (*Tursiops truncatus*) nell'ambito della Strategia Marina.

Nell'ambito del progetto "CONTABILITA' AMBIENTALE E SERVIZI ECOSISTEMICI" del Ministero dell'Ambiente, è stata chiusa la "fase 5" del progetto.

SCHEDA C – "Educazione ambientale, diffusione delle conoscenze"

Funzionalmente all'aggiornamento delle conoscenze rispetto agli habitat e le specie di interesse conservazionistico di cui al nuovo SIC marino (approvato con DM del 07.03.2012) e in rispondenza agli obblighi della Direttiva 92/43/CEE, è stata aggiornata la produzione di dati e delle conoscenze e con la presente azione tali aspetti, oltre a quelli tradizionali, sono stati oggetto di divulgazione e diffusione. Questo è stato anche funzionale alla promozione dell'AMP "Capo Carbonara" come area ASPIM e momento di promozione anche delle azioni legate ai monitoraggi; le attività sono state rivolte alle scuole primarie e secondarie del territorio di Villasimius e limitrofo, alla popolazione locale e ai turisti nel periodo estivo svolgendo azioni in campo (citizen science) Nel corso di tutto l'anno presso i due centri dell'AMP (Casa Todde e i locali presso il Porto Turistico) accreditati come CEAS (Centro di Educazione Ambientale e alla sostenibilità) nel 2017, si sono svolti numerosi percorsi educativi e didattici, giornate di formazione, divulgativi e sensibilizzazione. Portando avanti numerosi progetti tra i quali:

- "Azioni di comunicazione, sensibilizzazione e educazione ambientale sul tema della tutela e conservazione della biodiversità";
- "Il decalogo del CEAS";
- "Effetto farfalla".

L'educazione ambientale viene svolta da affidatari esterni, che hanno avuto il compito di divulgare le attività che si svolgono in AMP, i progetti ed i relativi risultati sotto forma di produzione semplice in modo tale da poter estendere e attirare l'attenzione di tutti i target di persone (dai bambini della scuola materna ai professionisti del settore).

Nell'ambito del progetto RESMARIS concluso nel 2018 di cui l'AMP è partner e territorio delle attività scientifiche sono proseguite diverse attività post life dedicate alla comunicazione mediante la realizzazione di brochure, video promozionali, gestione della pagina facebook, twitter e alla sensibilizzazione in campo. Sono stati messi sempre in evidenza mediante video, articoli su testate giornalistiche, giornali locali e nazionali le attività dell'AMP, ricevendo peraltro numerosi feedback di gratitudine e complimenti sull'operato mediante lettere, commenti ed email.

SCHEDA D – “Informazione, comunicazione e attività orientate alla sostenibilità” Funzionalmente all'aggiornamento delle conoscenze rispetto agli habitat e le specie di interesse conservazionistico di cui al nuovo SIC marino (approvato con DM del 07.03.2012) e in rispondenza agli obblighi della Direttiva 92/43/CEE, dei monitoraggi e attività svolte, sono stati prodotti dei materiali

contenenti dati e conoscenze che con la presente azione saranno oggetto di elaborazione testuale e grafica (rif. strategia C.), acquisizione materiali, strumenti e supporti alla divulgazione e piano di diffusione specifico.

Particolare importanza è stato il restyling del sito istituzionale in rapporto alle indicazioni impartite dal MATTM. Sono stati implementati i contenuti, i testi, la galleria fotografica e video ed è stata attivata la sezione in doppia lingua (inglese).

Il tutto con particolare riferimento ai collegamenti necessari tra la descrizione della diversità ambientale

(abiotica e biotica) e le pressioni/impatti potenziali rispetto ai quali la fruizione deve rapportarsi.

È stata ancora rinnovata l'attività per il mantenimento e il miglioramento delle certificazioni ambientali, in particolare EMAS,

Durante la stagione estiva 2019 sono stati organizzati diversi eventi finalizzati alla divulgazione ad opera dello staff dell'AMP e di una società esterna che si è aggiudicata l'appalto.

SCHEDA E – “Funzionamento ordinario”

Sono stati utilizzati i fondi per gli oneri del direttore, per il pagamento di canoni e noleggi, abbonamenti, materiali da consumo, manutenzione immobili/attrezzature, supporto generale alle funzioni ordinarie dell'AMP.

Con l'accesso ai finanziamenti internazionali e regionali, è stato garantito il mantenimento dello staff su progetti e programmi specifici. Sono state attivate delle convenzioni per lo svolgimento dell'alternanza scuola – lavoro con degli istituti di Cagliari e Muravera.

Obiettivo N. 2

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Realizzazione lavori di sistemazione degli stradelli e restauro del molo dell'Isola dei Cavoli <i>L'obiettivo è attuare gli interventi di sistemazione degli stradelli e restauro del vecchio molo dell'Isola dei Cavoli, finanziati con fondi RAS, nel rispetto del cropprogramma finanziario approvato con delibera G.C. n. 153/2018.</i>
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 225 – Relativo: 38,46%
INDICATORI	a) Predisposizione progettazione esecutiva per i lavori di sistemazione degli stradelli e il restauro del molo dell'Isola dei Cavoli; b) Espletare procedure di gara per l'affidamento dei lavori entro 60 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo.
VALORE ATTESO	a) Presentazione alla Giunta Comunale entro il mese di maggio 2019; b) Conclusione lavori entro il mese di dicembre 2019.
RISULTATI RAGGIUNTI	1. contratto n.06/2019 stipulato in data 28.02.2019 per affidamento del servizio di progettazione definitiva esecutiva compresa direzione lavori direzione lavori 2. deliberazione n. 95 del 23.05.2019 per approvazione progetto definitivo esecutivo 3. contratto n.982/2019 stipulato in data 23.09.2019 per affidamento dei lavori all'ATI Dilamar-Paba

	4. I lavori attualmente non sono conclusi per via delle condizioni meteo marine del mese di Dicembre/Gennaio. È stato inoltre approvata una perizia di variante approvata con determinazione n. 56 del 13.03.2020 e successivamente è stata data la sospensione lavori con prot. n. 4217 del 01.04.2020 per emergenza COVID-19.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 3

TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	Potenziamento servizio "salvamento a mare" - estate 2019 <i>Nell'anno 2019 il Comune di Villasimius ha aumentato la misura dell'imposta di soggiorno al fine di incrementare sotto un profilo quali-quantitativo i servizi in favore del turismo, quali quello di salvamento a mare espletato negli ultimi anni per 8 ore giornaliere nel periodo luglio - 15 settembre di ogni anno mediante apposito trasferimento R.A.S.</i>			
PESO OBIETTIVO	Assoluto: 225 – Relativo: 38,46%			
INDICATORI	a) Predisposizione progetto di "Salvamento a mare" per il periodo giugno - settembre con ampliamento orario di servizio giornaliero di controllo nei mesi di luglio e agosto; b) Espletare procedura di affidamento del servizio di salvamento a mare per l'estate 2019.			
VALORE ATTESO	a) Presentazione alla giunta comunale entro il mese di maggio 2019; b) Attivazione servizio nella prima decade del mese di giugno 2019.			
RISULTATI RAGGIUNTI	E' stato redatto il Piano operativo per Salvamento a mare 2019 trasmesso alla RAS per il finanziamento e stipulato il contratto rep. com. n. 20/2019 di affidamento del servizio con ASD Sub Sinnai in data 16.06.2019.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Coerenza programmatica (spesa) - <i>Misura la capacità programmatica.</i> b) Autonomia finanziaria (entrate) - <i>Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.</i> c) Regolarità nei pagamenti ai fornitori - <i>Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.</i>			

INDICATORI	a) [Risorse impegnate/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui). b) - [Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100. - [Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie di propria competenza]. c) [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture].
VALORI ATTESI	a) Spesa Corrente > 80% - Spesa conto Capitale 23% b) Entrate tributarie > 85% - Entrate extratributarie > 75% c) Indicatore tempi di pagamento in giorni < 1
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa corrente impegnata/Previsione assestata spesa corrente = 70,04% Spesa c/capitale impegnata/Previsione assestata spesa c/capitale = 15,01% b) Entrate tributarie accertate/Previsione entrate tributarie = _/_% Entrate extratributarie accertate/Previsione entrate tariffarie = 0,49% c) Giorni intercorsi per pagamento fatture/giorni contrattualmente pattuiti: 14,88 gg.
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti - <i>Misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico.</i> b) Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni - <i>Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica.</i> c) Rispetto dei tempi di rilascio - <i>Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme.</i> d) Funzionamento del protocollo in entrata - <i>Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata.</i>			
INDICATORI	a) Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100. b) N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100. c) [Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo / tempo di rilascio previsto calcolato su un <i>panel</i> di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]			

	d) [Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]
VALORI ATTESI	a) > 90% b) > 75% c) tempi regolamento comunale d) 2 giorni
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Spesa per acquisti su centrali di committenza/spesa totale acquisti = >90% b) N° acquisti inseriti nel programma biennale/N°acquisti >40.000 euro = nessun acquisto inserito nel piano biennale. c) Tempo impiegato per rilascio certificati/provvedimenti = gg. 1 d) Tempo consegna posta esterna agli uffici competenti: gg. 0
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Presenza in servizio del personale assegnato - <i>E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi.</i> b) Attenzione alla formazione. Tempo dedicato alla formazione - <i>Indica il livello di attenzione verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale.</i> c) Ripartizione Risorse Accessorie - <i>Indica l'attenzione nella ripartizione delle risorse accessorie.</i>			
INDICATORI	a) [Sommatoria gg lavoratori /(gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 b) [Sommatoria gg formazione* n. di dipendenti coinvolti / (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100 c) Contrattazione annuale avviata e conclusa entro giugno di ciascun anno -Formula =[Si/No].			
VALORI ATTESI	a) 85% b) 5% c) Si			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) gg lavoratori /(gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = 100% b) gg di formazione /(gg lavorativi in un anno) dipendenti del Settore = _/_% c) Il Ccdi normativo 2019/2021 è stato siglato in data 25.06.2020; L'accordo decentrato economico è stato siglato in data 02.08.2020; I contratti decentrati normativo ed economici sono stati definitivamente sottoscritti in data 04.10.2020.			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 92%			

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: garantire la soddisfazione dell'utenza e la pronta risposta alle istanze presentate			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: A	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Grado di Soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi - <i>Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione.</i> b) Accessibilità ai servizi - <i>Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello.</i> c) Qualità del sito web. Frequenza di aggiornamento - <i>Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale.</i> d) Accesso agli atti - <i>Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti.</i>			
INDICATORI	a) [Esiti Customer – Esito atteso]. b) [Media dell'indicatore (totale ore di apertura settimanali/36 ore) calcolato su tutti i servizi dotati di <i>front office</i>] c) [Frequenza di aggiornamento della <i>home page</i> (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)] d) tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato			
VALORI ATTESI	a) > 70% b) 20/36 ore c) 2 giorni d) < 30 giorni			
RISULTATI RAGGIUNTI	a) N° questionari con esito buono (o superiore)/N° questionari ricevuti= 0 ricevuti b) Totale ore apertura al pubblico uffici del Settore 20 / 36 ore settimanali = 55% c) Frequenza aggiornamento sito istituzionale = gg. 3 d) N° istanze di accesso documentale = 1 ; tempo di evasione = gg. 3 N° istanze di accesso civico semplice = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_ N° istanze di accesso civico generalizzato = _/_ ; tempo di evasione = gg. _/_			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 5

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento.			
PESO OBIETTIVO	Importanz a: A	Impatto esterno: M	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza - <i>Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %).</i> b) Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità.</i> c) Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi - <i>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</i>			
INDICATORI	a) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 b) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100 c) [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR]*100.			
VALORI ATTESI	a) 91% b) 90% c) 91%			
RISULTATI RAGGIUNTI	Nell'ambito dell'attività del settore cui è preposto risulta quanto segue: a) > 91% b) > 90% c) > 91 (verbali controllo del Segretario Comunale n. 2/2019 e n. 1/2020)			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 90%			

Obiettivo N. 6

TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini.			
PESO OBIETTIVO	Importanza: A	Impatto esterno: A	Complessità: M	Realizzabilità: M
DESCRIZIONE	a) Dematerializzazione procedure - <i>Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale.</i> b) Percentuale di atti adottati con firma digitale - <i>Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure.</i>			

INDICATORI	a) Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). b) Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.
VALORI ATTESI	a) Si b) 60%
RISULTATI RAGGIUNTI	a) Si b) n°determinazioni firmate digitalmente/n°Determine adottate= 100% (258/258) n°avvisi/Bandi di gara firmati digitalmente/n°Procedure espletate= 100% (3/3) n°contratti-Convenzioni firmati digitalmente/n°contratti stipulati=86% (18/21) n°autorizzazioni-Ordinanze sottoscritti digitalmente/n°atti adottati = 23 % (3/13)
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Il nucleo di valutazione ha attribuito il punteggio di 98%

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

Il risultato relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa è il seguente:

<i>Valutazione Obiettivi di Performance Organizzativa - annualità 2019</i>	
<i>Servizio Affari Istituzionali e Personale</i>	95,00% del punteggio attribuibile
<i>Servizio Affari Generali e Sociali</i>	94,00% del punteggio attribuibile
<i>Servizio Finanziario</i>	94,00% del punteggio attribuibile
<i>Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio</i>	94,00% del punteggio attribuibile
<i>Servizio Tutela del Territorio</i>	94,00% del punteggio attribuibile
<i>Servizio Area Marina Protetta</i>	93,00% del punteggio attribuibile
<i>Servizio Polizia Locale</i>	92,00% del punteggio attribuibile