

COMUNE DI SIAPICCIA

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E SOCIO CULTURALE

Responsabile Giorgio Salis

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 47 del 24/09/2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Obiettivo N. 1**

TITOLO OBIETTIVO	Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Come noto a partire dal mese di Marzo 2020 tutte le attività sono state investite dall'avanzare del contagio e le varie misure di lock down che si sono succedute nel tempo hanno reso necessaria una tempestiva reazione per garantire i servizi e supportare la popolazione nell'emergenza. A seguito del DPCM 11/03/2020 e della conseguente ordinanza del Sindaco n. 4 del 13/03 il titolare della P.O. sottoscritto ha formalizzato la determinazione n. 53 del 16/03/20 nella quale con decorrenza immediata per dar seguito alle disposizioni emergenziali si stabiliva che i dipendenti tutti potevano svolgere una parte del loro normale orario di lavoro settimanale dalla propria abitazione di residenza, se non incluse nella turnazione che settimanalmente dispone chi debba lavorare in Comune per le attività indifferibili da rendere in presenza, definite con l'Ordinanza Sindacale n. 4/2020. Lo stesso atto definiva che il lavoro domiciliare, anche detto "lavoro agile" o "smart working", potrà essere reso nelle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> → tramite utilizzo di PC collegato in remoto con la propria postazione di lavoro in Comune, che dovrà dunque essere mantenuta accesa. → Predisponendo in occasione delle presenze effettive in Ufficio il carico di lavoro adeguato da svolgere a domicilio durante il giorno o i giorni seguenti, dandone informazione al sottoscritto responsabile. → Prelevando dal proprio Ufficio il materiale necessario e le pratiche da istruire in occasione delle presenze effettive stabilite dalla turnazione. <p>Nella determinazione anzidetta e con accordi settimanali è stato formalizzato un calendario "flessibile" per il personale dipendente, con riguardo anche alla parità di genere e all'esigenza di coniugare il buon funzionamento dei servizi comunali, CHE NON SONO STATI MAI INTERROTTI, tranne 3 mattine per la sanificazione e per la quarantena di tutti i dipendenti.</p>
INDICATORI	Ordinanza sindaco 4/20, determina resp. 53/20, 40 fogli presenza mensili recanti autocertificazione del lavoro agile. n. 5 giorni decorsi tra 1° DPCM e adozione misure organizzative (determina del 16/03). Iniziale presenza in ufficio tra il 20 e il 30%

	successivamente rimodulata in modo flessibile in modo tale da garantire erogazione servizi e assistenza alla popolazione.
NOTE e COMMENTI	Perfetta riuscita della gestione dell'emergenza. Soddisfazione dell'utenza.

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2021/2023: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire, e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario secondo il cronoprogramma.
RISULTATO RAGGIUNTO	Non è stato possibile (per cause non imputabili agli uffici) predisporre lo schema di bilancio e arrivare all'approvazione dello stesso entro il 31/12/2020 (termine peraltro prorogato per legge al 30/04/2021) in quanto era massima l'incertezza sulle risorse a causa dell'emergenza Covid e della recrudescenza della "2^ ondata" che ha tra l'altro investito anche gli uffici in quanto una dipendente è risultata positiva con una convalescenza lunga e una interdizione al lavoro di oltre 1 mese. Considerata che l'approvazione del Piano delle Performance risale alla fine del mese di settembre 2020 (sempre a causa dell'emergenza sanitaria in corso) è stato realizzato un cronoprogramma che prevedeva 1 incontro informale al mese tra tutti i responsabili di procedimento al fine di valutare la rispondenza delle previsioni di entrata e spesa e valutare la necessità di variare il bilancio. Ad esito di tali incontri e verifiche il 24/11 è stata apportata la variazione n. 5 al Bilancio di Previsione. Massimo è stato lo sforzo al fine di ridurre la creazione di avanzo di amministrazione facendo sì che gli impengi di spesa assunti in corso d'anno incontrassero la naturale liquidazione e dal lato entrata è stato monitorato costantemente il flusso degli incassi attesi ed accertati.
INDICATORI	n. 3 incontri informali nei mesi di ottobre, novembre e dicembre n. 1 variazione di bilancio
NOTE e COMMENTI	

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Strumenti di programmazione: in relazione all'emergenza Covid-19, costante verifica e aggiornamento dello scostamento delle entrate rispetto a quanto originariamente previsto e ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno.
RISULTATO RAGGIUNTO	In corso d'anno sono pervenuti alcuni finanziamenti al fine di dare sollievo alla situazione economica delle famiglie, talvolta compromessa dalla pandemia: buoni spesa Covid, fondi regionali per le situazioni difficoltà economica, fondi straordinari per le biblioteche. Tutte le risorse sono state utilizzate in base alle necessità, e talvolta si sono rivelate esuberanti e mal calibrate rispetto alla dimensione e realtà sociale del Comune. E' stato sempre effettuato attento monitoraggio dei flussi di cassa e non si segnalano problemi. Alcune risorse (buoni spesa e contributi regionali) non sono state utilizzate in quanto come detto eccessive rispetto alle necessità. Le stesse costituiscono avanzo vincolato nel Conto Consuntivo di prossima approvazione.

INDICATORI	3 verifiche effettuate nell'ultimo trimestre. Risultato di amministrazione previsto nell'ultima variazione di bilancio / risultato di amministrazione accertato a preconsuntivo = 97 %
NOTE e COMMENTI	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente. Collegato all'attribuzione dell'1,2% del monte salari 2001
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Il titolare della P.O. sottoscritto ha formalizzato la determinazione n. 53 del 16/03/20 nella quale con decorrenza immediata per dar seguito alle disposizioni emergenziali si stabiliva che i dipendenti tutti potevano svolgere una parte del loro normale orario di lavoro settimanale dalla propria abitazione di residenza, se non incluse nella turnazione che settimanalmente dispone chi debba lavorare in Comune per le attività indifferibili da rendere in presenza, definite con l'Ordinanza Sindacale n. 4/2020.</p> <p>Lo stesso atto definiva che il lavoro domiciliare, anche detto "lavoro agile" o "smart working", potrà essere reso nelle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> → tramite utilizzo di PC collegato in remoto con la propria postazione di lavoro in Comune, che dovrà dunque essere mantenuta accesa. → Predisponendo in occasione delle presenze effettive in Ufficio il carico di lavoro adeguato da svolgere a domicilio durante il giorno o i giorni seguenti, dandone informazione al sottoscritto responsabile. → Prelevando dal proprio Ufficio il materiale necessario e le pratiche da istruire in occasione delle presenze effettive stabilite dalla turnazione. <p>Nella stessa determinazione si stabiliva che i dipendenti in servizio continueranno a timbrare le presenze con le consuete modalità, mentre coloro che effettuano lavoro domiciliare dovranno tenere nota giornalmente delle ore di lavoro prestate. Le stesse saranno regolate con opportune disposizioni alla fine del mese o comunque dell'emergenza sanitaria. Il resoconto mensile delle ore lavorate a domicilio avrà valore di autocertificazione. Nei mesi successivi, quando, purtroppo appariva chiaro che l'emergenza avrebbe avuto durata ben più lunga di quanto inizialmente sperato, si è provveduto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> acquistare un numero di computer portatili da assegnare in dotazione ai dipendenti. Acquistare software "vpn" che assicurano l'utilizzo dei computer nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati e sulla sicurezza informatica. Stabilizzato un calendario "flessibile" per il personale dipendente, con riguardo anche alla parità di genere e all'esigenza di coniugare il buon funzionamento dei servizi comunali, CHE NON SONO STATI MAI INTERROTTI, tranne 3 mattine per la sanificazione e per la quarantena di tutti i dipendenti.
INDICATORI	determina resp. 53/20, 40 fogli presenza mensili recanti autocertificazione del lavoro agile. n. 5 giorni decorsi tra 1° DPCM e adozione misure organizzative (determina del 16/03). Iniziale presenza in ufficio tra il 20 e il 30% successivamente rimodulata in modo flessibile in modo tale da garantire erogazione servizi e assistenza alla popolazione. Nessuna interruzione dei servizi. Nessuna segnalazione negativa dei Cittadini in merito alla chiusura degli uffici. Fruizione di ferie scaglionate senza pregiudicare andamento servizi.
NOTE e COMMENTI	

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Recita l'articolo 31 comma 12 d.lgs 50/2016 <i>“12. Il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato. La valutazione di suddetta attività di controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi di cui all'articolo 113.”</i></p> <p>Nessuno degli affidamenti di forniture e servizi effettuati nel corso del periodo osservato rientra tra quanto previsto dalla norma.</p> <p>Tuttavia gli Uffici facenti parte dell'Area Amministrativa, Finanziaria e Socio-Culturale hanno sempre eseguito il controllo e il monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni e non è emersa alcuna criticità degna di nota che abbia portato a controversie o liti con le imprese fornitrici.</p>
INDICATORI	
NOTE e COMMENTI	

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Predisposizione proposta Regolamento Comunale disciplinante il Telelavoro, Smart working, etc.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>E' stata realizzata e registrata al Prot. n. 3723 del 31/12/2020 una proposta di regolamento come da obiettivo. La stessa si allega al presente atto.</p> <p>Tuttavia non è stato ritenuto congruo rispetto al persistere della pandemia e alla nuova previsione normativa che ha previsto il POLA indicandone quale sede di approvazione lo stesso Piano delle Performance, e si è ritenuto di rinviarne l'approvazione (previa revisione alla luce delle più recenti novità) assieme al Piano delle Performance 2021.</p>
INDICATORI	L'obiettivo si ritiene raggiunto in quanto la proposta è stata realizzata anche se non portata all'approvazione per le motivazioni anzidette.
NOTE e COMMENTI	

Redazione: Dirigente/Responsabile: f.to Salis _____

Validazione: Sindaco f.to Deidda _____