



COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI
COMUNU DE BIDDESATU – PROVÍNCIA DE CASTEDDU

REFERTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – ANNO 2013

(approvato con deliberazione G.C. n. 47 del 22.05.2014)

1. Premessa.

Il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (c.d. riforma Brunetta) stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la *performance* individuale ed organizzativa con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle aree di responsabilità dirigenziali in cui si articola.

Il Comune di Villasalto, sin dall'esercizio 2011, ha intrapreso un percorso di adeguamento dell'assetto organizzativo e dei processi di programmazione-gestione-controllo ai principi introdotti dal decreto Brunetta, secondo modalità disciplinate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e nel sistema di valutazione della *performance* adottati dall'ente.

A tal fine, si è provveduto:

- ad esplicitare nella Relazione Previsione e Programmatica le linee triennali dell'azione politico-amministrativa, articolate organicamente per "Servizi istituzionali", "Servizi al territorio" e "Servizi alla persona";
- ad approvare annualmente il Piano Esecutivo di Gestione con individuazione degli obiettivi gestionali e dei relativi di pesi, indicatori temporali di risultato e *target* attesi;
- ad attribuire gli obiettivi contenuti nel P.e.g. ai Responsabili di Servizio, alla verifica dello stato di attuazione ed alla valutazione della *performance* dirigenziale al termine dell'esercizio. In coerenza agli obiettivi affidati, i Responsabili dei Servizi Amministrativo/Finanziario e Tecnico hanno comunicato a ciascun collaboratore un piano di attività, curato il costante monitoraggio sull'esecuzione dello stesso e proceduto alla valutazione degli obiettivi e delle prestazioni rese dai dipendenti assegnati.
- a trasferire i compiti del Nucleo di valutazione della *performance* all'Unione dei Comuni del Gerrei (ente capofila) che si avvale di un esperto nazionale nella gestione del personale senza alcun concorso finanziaria dei Comuni associati.
- alla pubblicazione nella sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente" dei documenti inerenti il *ciclo annuale di gestione della performance*, i contratti decentrati stipulati dal Comune nonché ogni altra informazione prevista dalla vigente normativa.

Partendo da queste premesse ed in riferimento all'ultimo esercizio chiuso, si riferisce in merito alla performance organizzativa complessiva dell'ente avendo riguardo agli ambiti di misurazione e valutazione richiamati dall'art. 8 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

2. Raggiungimento obiettivi e premialità

Il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi e gestionali assegnati nell'anno 2013, misurato e valutato in base alla metodologia adottata dall'Ente, può essere così riassunto:

- Segretario comunale

N° Obt. assegnati	N° Obt. non avviati	N° Obt. avviati	N° Obt. perseguiti	N° Obt. raggiunti	% attuazione	Ragioni scostamenti su Obt. assegnati
2	0	0	0	2	100%	/

- Responsabile del Servizio Tecnico

N° Obt. assegnati	N° Obt. non avviati	N° Obt. avviati	N° Obt. perseguiti	N° Obt. raggiunti	% attuazione	Ragioni scostamenti su Obt. assegnati
3	0	0	0	3	100%	/

- Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario

N° Obt. assegnati	N° Obt. non avviati	N° Obt. avviati	N° Obt. perseguiti	N° Obt. raggiunti	% attuazione	Ragioni scostamenti su Obt. assegnati
4	0	0	0	4	100%	/

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa, suddivisa per posizioni professionali, dei premi stanziati ed erogati a seguito della misurazione e valutazione della *performance* individuale (obiettivi + comportamenti organizzativi):

	Importo premi stanziati	Importo premi distribuiti	Rapporto tra premi stanziati e distribuiti
Segretario Comunale	€. 2.746,07	€. 2.746,07	100,00%
Responsabile Servizio Tecnico	€. 2.300,00	€. 2.265,50	98,50%
Responsabile Servizio Amm.vo e Finanziario	€. 2.300,00	€. 2.231,00	97,00%
Dipendenti comunali	€. 8.700,00	€. 8.648,32	99,40%

3. Soddisfazione finale bisogni della collettività.

3.1. Elencazione interventi/servizi erogati direttamente all'utenza.

In merito alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, le articolazioni organizzative hanno operato ponendo in essere i seguenti interventi:

- esecuzione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, in forma associata, tramite l'Unione dei Comuni del Gerrei (ente capofila) con decorrenza 01.08.2012;
- manutenzione e riparazione degli impianti di illuminazione pubblica eseguita mediante contratto d'appalto, manutenzione e riordino degli edifici comunali e delle aree pubbliche con particolare riguardo al cimitero ed alle strade danneggiate dagli eventi alluvionali del mese di novembre 2013;
- attivazione con decorrenza 30.09.2013 del servizio unificato della polizia locale facente capo all'Unione del Gerrei, onde potenziare il controllo del territorio attraverso l'utilizzo di forze intercomunali e migliorare la professionalità degli operatori di vigilanza;
- sostegno al diritto allo studio attraverso la diretta erogazione dei servizi mensa e trasporto scolastico, l'erogazione di sussidi didattici agli studenti previsti dalla legislazione di settore ed il trasferimento di fondi all'Istituto Comprensivo;
- erogazione di prestazioni socio-assistenziali quali il servizio di assistenza domiciliare integrata (tramite il P.L.U.S.), gestione della Casa Anziani, interventi di sostegno alle povertà estreme (4 linee di azione), i servizi educativi e *spiaggia day* rivolti ai minori, il servizio telesoccorso a favore di soggetti non autosufficienti e l'erogazione di "bonus bebè";
- attuazione di interventi ricreativo-culturali quali i servizi biblioteca e ludoteca comunale, il viaggio-soggiorno anziani in Spagna, le attività di animazione estive, la concessione di ausili economici e non a sostegno dell'associazionismo locale per la realizzazione di eventi, manifestazioni, sagre e per lo sviluppo delle discipline sportive (calcistica, canoa, trekking, ecc.).

3.2. Efficienza gestionale, economicità ed efficacia esterna.

Le azioni intraprese sono state svolte assicurando, seppur con lievi scostamenti, sia il rispetto dei tempi e dei *budget* stabiliti nella programmazione settoriale (es. Piano socio-assistenziale, lavori pubblici, ecc.) ed operativa (P.e.g.) sia uno standard qualitativo accettabile, accertato con l'assenza di reclami/osservazioni/istanze di indennizzo nonchè, per i servizi di soggiorno estivo e di mensa e trasporto scolastico, mediante la compilazione di schede sul grado di soddisfazione dell'utenza.

Si riportano alcuni indicatori di efficienza, efficacia ed economicità calcolati sui principali servizi finali erogati all'utenza:

1) servizio di mensa scolastica
- € 22.223,94 (spesa sostenuta) / 25 (n° medio utenti) = € 888,96 spesa pro-capite;
- € 13.075,40 (contribuzione introitata) / € 22.223,94 (spesa) = 58,84% a carico dell'utenza;
- n° 23 (richiedenti e ammessi) / 23 (n° iscritti scuola materna) = 100% utenti ammessi;
2) servizio di trasporto scolastico:
- € 7.175,99 (spesa stimata) / 43 (n° alunni beneficiari) = € 166,88 spesa pro-capite;
- € 4.929,00 (contribuzione introitata) / € 7.730,84 (spesa) = 68,69% a carico dell'utenza;
- n° 43 (richiedenti) / 73 (n° iscritti scuole materna e primaria) = 58,91% ammessi su iscritti;
3) trasferimenti all'istituto scolastico per visite guidate, progetti didattici, ecc.:
- € 9.100,00 (somme trasferite) / 117 (n° alunni iscritti) = € 77,78 importo medio;

<u>4) servizio di assistenza domiciliare:</u>
- €. 23.772,69 (spesa sostenuta) / 7 (n° assistiti) = €. 3.396,10 spesa pro-capite; - €. 4.831,54 (contribuzione introitata) / € 23.772,69 (spesa) = 20,32% a carico dell'utenza; - n° 0 (nuovi ammessi) / n° 0 (richiedenti) = 0% domande ammesse;
<u>5) servizio di telesoccorso:</u>
- €. 942,76 (spesa sostenuta) / 7 (n° assistiti) = €. 134,68 spesa pro-capite; - n° 0 (nuovi ammessi) / n° 0 (richiedenti) = 0% domande ammesse;
<u>6) gestione casa anziani:</u>
- €. 416.750,47 (spesa sostenuta) / 29 (n° utenti) = €. 14.370,71 spesa pro-capite; - €. 353.585,74 (rette incassate) / €. 416.750,47 (spesa) = 84,84% a carico dell'utenza; - n° 7 (nuovi ammessi) / n° 7 (richiedenti) = 100% domande ammesse;
<u>7) servizio spiaggia day per i minori:</u>
- €. 7.720,00 (spesa sostenuta) / n° 22 (partecipanti) = €. 350,91 spesa pro-capite; - €. 1.715,00 (contribuzione incassata) / €. 7.720,00 (spesa) = 22,22% a carico dell'utenza; - ammessi n° 22 / richieste n° 22 = 100% domande ammesse;
<u>8) servizio di soggiorno-vacanza anziani:</u>
- €. 25.476,00 (spesa impegnata) / n° 33 partecipanti = €. 772,00 spesa pro-capite; - €. 23.536,00 (contribuzione) / €. 25.476,00 (spesa) = 92,39% carico dell'utenza; - ammessi n° 33 / richieste n° 33 = 100%.
<u>9) servizio ludoteca e animazione minori:</u>
- €. 11.666,20 (spesa impegnata) / n° 50 (n° medio partecipanti) = €. 233,32 spesa pro-capite; - iscritti e ammessi n° 56 / richieste n° 56 = 100% domande ammesse;
<u>10) servizio biblioteca comunale:</u>
- €. 13.877,30 (spesa complessiva) / n° 263 (utenti) = €. 52,77 spesa pro-capite; - n° 1617 (prestiti) / n° 10085 documenti (libri + audiovisivi) = 16,1% rotazione nei prestiti; - n° 263 (utenti) / 1096 (n° abitanti al 31.12.12) = 24,00% popolazione iscritta in biblioteca;
<u>11) servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani:</u>
- €. 109.706,34 (spesa sostenuta) / 772 (n° utenze TARSU) = €. 142,11 spesa per utenza;
<u>12) servizio di illuminazione pubblica</u>
- €. 72.000,24 (spesa energia elettrica) / n. 629 punti luce = €. 114,47 spesa per punto-luce. - €. 13.650,00 (spesa manutenzione impianti) / n. 629 punti luce = €. 21,70 spesa per punto luce.

3.3. Relazioni con l'utenza

La struttura organizzativa ha prestato attenzione alle relazioni con i cittadini e, più in generale, con gli utenti garantendo:

- un'apertura al pubblico pari a 36 ore settimanali, ad eccezione degli uffici tecnico, sociale e demografico ove è previsto un accesso regolamentato;
- la comunicazione di avvisi e dei principali eventi di interesse per la cittadinanza mediante bando pubblico e la sezione "News" del sito internet comunale in cui è, altresì, disponibile sull'*home page* (in basso a destra) uno spazio riservato alle segnalazioni utili ed ai reclami sull'operato dell'amministrazione e degli uffici comunali;

- la rilevazione sul gradimento dei servizi erogati dai diversi uffici comunali attraverso apposite schede rese disponibili e riconsegnabili in un contenitore posizionato all'ingresso della sede municipale;
- la pubblicazione di un avviso finalizzato all'acquisizione di proposte ed osservazioni utili alla redazione del codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- l'attivazione di servizi di comunicazione istituzionale tramite sms (*infocity*) e di *e.government* mediante il portale *web* comunale per la richiesta di certificazioni anagrafiche, per la compilazione di dichiarazioni sostitutive e di verifica delle posizioni tributarie da parte di ciascun contribuente;
- l'organizzazione di incontri informativi con la popolazione precedentemente all'avvio del servizio dei soggiorni estivi rivolti ai minori ed agli anziani;
- la partecipazione della cittadinanza alla stesura dei documenti di pianificazione territoriale (es. Piano Particolareggiato del Centro Storico) mediante assemblee aperte e la pubblicazione degli elaborati tecnici nella sezioni "News" e "Ufficio Tecnico" del sito internet dell'ente.

Ancora, nell'*home page* del sito web del Comune sono aperte due distinte sezioni dove sono permanentemente pubblicati i principali modelli di istanza e/o dichiarazione in uso nei diversi uffici dell'ente nonché un elenco dei principali procedimenti amministrativi recante per ciascuno il termine di conclusione, il nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo con i relativi recapiti.

4. Miglioramenti organizzativi, professionali e gestione acquisti intermedi.

Negli ultimi anni l'ente ha avviato alcune iniziative tese alla riduzione della spesa per acquisto di beni consumabili (toner, carta, ecc.), sia dotandosi mediante noleggio di due macchine multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante fronte/retro), posizionate in ciascun piano della sede municipale e collegate in rete ai diversi uffici comunali, sia attivando la procedura per l'emissione dell'ordinativo informatico che ha altresì consentito un sostanziale azzeramento dei tempi di pagamento effettuati dal tesoriere. Il 2013 ha segnato, invece, l'avvio della trasmissione digitalizzata della posta in arrivo dal protocollo generale agli uffici destinatari nonché un impiego generalizzato della posta elettronica (ordinaria e certificata) nei rapporti esterni e di utilizzo di sistemi di archiviazione e condivisione informatica di documenti tra gli uffici (es. dropbox).

L'attività di aggiornamento e formazione del personale è fortemente limitata dai vincoli di spesa imposti dall'art. 6, comma 13, D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010, a mente del quale "*A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta ... omissis per attività di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009*". Seppure la portata di tali limitazioni è stata temperata dalla Regione Sardegna con la Legge n. 11 del 2012, che consente agli enti locali di finanziare attraverso il fondo unico di cui all'art. 10 L.R. n. 2/2007 l'attività formativa dei dipendenti in deroga alla disciplina vincolistica dello Stato, nell'anno trascorso, la spesa sostenuta per aggiornamento professionale ammonta ad appena €. 1.070,00 per complessive n. 12 giornate-uomo.

Relativamente agli acquisiti di beni e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici, nel 2013 si è rilevato un più ampio ricorso ai sistemi di acquisto offerti da CONSIP (convenzioni e MePa) o da altre centrali di committenza (Consorzio CEV per la fornitura di energia elettrica) rispetto agli esercizi precedenti. Per i contratti di importo

inferiore alla soglia comunitaria ed inerenti ambiti settoriali in cui non sono disponibili offerte su centrali di committenza, il Comune ha provveduto mediante cottimo fiduciario previa formazione di elenchi fornitori (servizi di ingegneria, sociali e scolastici). Inoltre, con deliberazione C.C. n. 38 del 10.10.2013, è stata approvata lo schema di convenzione per l'istituzione, in capo all'Unione del Gerrei, di una centrale di committenza ai sensi dell'art. 33, comma 3-*bis* del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.. la cui attivazione è obbligatoria a partire dal 01.01.2015.

Si riportano taluni indicatori che riassumono la spesa per consumi intermedi:

1) servizi di telefonia fissa e connettività internet:
- spesa per palazzo comunale: € 9.437,00 / 10 (n° uffici) = € 943,70; - spesa per edifici scolastici: € 3.824,50 / 3 (n° plessi) = € 1.274,67; - spesa per biblioteca comunale: € 456,00 / 3 (n° locali) = € 152,00.
2) fornitura energia elettrica edifici comunali
- € 3.991,88 (sede municipale) / 10 (n° uffici) = € 399,19; - € 7.027,04 (edifici scolastici) / 3 (n° plessi) = € 2.342,35; - € 5.733,27 (biblioteca, campi sportivi, ex comunità montana) / 4: € 1.433,32.
3) acquisto beni e servizi per gli uffici comunali
- € 3.889,17 (spesa per cancelleria, materiali consumo, abbonamenti) / n° 10 (uffici) = € 388,92; - € 6.291,79 (spese per gasolio riscaldamento) / n. 10 (uffici) = € 629,18; - € 3.599,88 (spese di pulizia sede municipale) / mq 460 = € 7,83 spesa a mq.
4) gestione mezzi comunali (carburante, manutenzioni e assicurazioni):
- € 19.035,40 (spesa sostenuta) / n. 11 (mezzi) = € 1.730,49 costo medio unitario

5. Pari opportunità

Il Comune garantisce il rispetto delle pari opportunità nell'affidamento di compiti e responsabilità, nell'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne, nella partecipazione alle attività formative nonché attraverso la possibilità di fruire di una flessibilità dell'orario di servizio compatibile con le esigenze familiari.

6. Conclusioni

Il 2013 ha rappresentato un'ulteriore periodo di implementazione del processo di misurazione e valutazione della *performance* avviato nei precedenti esercizi, attraverso l'introduzione di alcune innovazioni organizzative capaci di generare riflessi positivi sia sull'attività amministrativa che nelle relazioni esterne.

Nei prossimi esercizi, stante i vincoli di finanza pubblica sempre più stringenti e rigorosi, ulteriori miglioramenti potranno essere conseguiti prioritariamente tramite l'esercizio associato delle funzioni fondamentali ma anche attraverso il costante accrescimento professionale dei dipendenti e, non ultimo, il progressivo ampliamento dei servizi *on line* erogati ai cittadini.

Villasalto, 20.05.2014

IL Segretario Comunale

Dott. Angelo Steri