

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art 3 comma 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi Pubblici.

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10 comma I lettera b) del D. Lgs. 50/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La Relazione deve anche essere validata dall'Organismo di Valutazione, e successivamente deve essere approvata dall'organo esecutivo.

La relazione annuale sulla Performance, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) del D. Lgs 150/2009, deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e alla stessa deve essere data la massima visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

E' importante ricordare che, nel rispetto del principio di autonomia riconosciuto dall'art. 114 della Costituzione, anche i Comuni devono adeguarsi alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, all'art. 31 ed all'art. 74 comma 2 del D. Lgs. 150/2009.

Il ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. I 50/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Amaroni, in osservanza alle prescritte disposizioni, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

- 1 . Delibera di G.M. n.21 del 13.4.2001 avente ad oggetto "Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi- Dotazione organica- norme d'accesso", così come modificato con deliberazione di G. M. n.53 del 26.9.2002;
2. Delibera di G.M. n.48 dell'11.7.2000 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per l'attribuzione delle posizioni organizzative", contenente anche la metodologia per la valutazione delle posizioni organizzative e per l'attribuzione dell'indennità di risultato;
3. Delibera di G.M. n.23 del 10.7.2017 avente ad oggetto " Piano dettagliato degli obiettivi 2017 - Approvazione".

Con la presente Relazione sulla performance, si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2017 e i risultati ottenuti nei singoli settori dell'Ente, tenendo conto delle relazioni sull'attività svolta nell'anno 2017 presentate dal Responsabile dell'Area tecnica e dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare correttamente i meccanismi premiali previsti dal decreto citato.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dalla Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2017, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) Organizzazione interna dell'Ente;
- b) Programmi e obiettivi per l'anno 2017;
- c) Verifica finale degli obiettivi 2017 del Piano della Performance. I risultati raggiunti.

a) ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE.

Area Tecnico manutentiva:

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI	OPERE E LAVORI PUBBLICI
	PROTEZIONE CIVILE
	PATRIMONIO
	MANUTENZIONI
	ECOLOGIA- AMBIENTE
SERVIZIO URBANISTICO	EDILIZIA PRIVATA
	URBANISTICA
SERVIZIO SUAP	SUAP

Area Economico finanziaria Amm.va

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
	CONTROLLO DI GESTIONE
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO E PROGRAMMAZIONE
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE
	ELETTORALE E LEVA
	STATO CIVILE
SERVIZIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI
SERVIZIO RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE DIPENDENTE
	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE DIPENDENTE
SERVIZIO CULTURA E SPORT	CULTURA
	SPORT E TEMPO LIBERO
	BIBLIOTECA (AFFIDATA ALL'ESTERNO)
SERVIZI SOCIALI	
SERVIZIO ECONOMATO	APPROVVIGIONAMENTI
SERVIZIO COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	TRASPARENZA E WEB
	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
SERVIZI GENERALI -	SEGRETERIA

AMMINISTRATIVI	CONTRATTI
	PROTOCOLLO E ARCHIVIO
SERVIZI INFORMATICI	CENTRO ELABORAZIONI DATI
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA CIMITERIALE
	POLIZIA GIUDIZIARIA
	POLIZIA LOCALE
	POLIZIA STRADALE

La dotazione organica dell'Ente per l'anno 2017 può essere così rappresentata:

AREA TECNICO MANUTENTIVA	POSTI PER CATEGORIA				TOTALI
	A1	B1	C1	D1	
			1	1	2

AREA ECON. FINANZIARIA AMM.VA	POSTI PER CATEGORIA				TOTALI
	A1	B1	C1	D1	
		2	3	1	8

b) PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

Il Comune di Amaroni ha definito, con la sopra indicata delibera di G.M. n. 23 del 10.7.2017, gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e quindi gli obiettivi strategici dell'Ente. Gli obiettivi assegnati ai dipendenti, rispecchiano il programma di mandato dell'Amministrazione e sono diretti a diffondere, presso i medesimi dipendenti, nuove culture sul ruolo degli stessi e sulla necessità di dover garantire risposte ai cittadini nel rispetto dei termini di legge. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso e dei titoli di P.O.

Gli obiettivi assegnati possono distinguersi in obiettivi strategici ed obiettivi organizzativi:

1) Gli obiettivi Strategici sono diretti al miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi.

Essi sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere e si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. Per ogni obiettivo è stato individuato l'Ufficio o gli Uffici interessati e sono stati associati indicatori quantitativi o qualitativi misurabili.

A ciascun obiettivo di Area è stata associata una serie di indicatori per la verifica dei risultati raggiunti.

2) Gli obiettivi organizzativi sono finalizzati a migliorare ed a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori dell'Ente. La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili di posizione organizzativa rispetto a quelli effettivamente realizzati. La valutazione suddetta è stata effettuata mediante l'utilizzo della metodologia e delle relative schede allegate al Regolamento approvato con delibera n.48/2000.

Area Economico-finanziario responsabile rag. Frisina Alessandro

1) Servizi organi istituzionali e segreteria- 2) Servizi demografici- 3) Servizio Pubblica Istruzione e cultura- 4) Turismo – 5) Assistenza sociale -6) Ragioneria e tributi -7) Polizia Municipale

Obiettivo n.1: Assicurare la necessaria attività di supporto al migliore funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e l'efficiente funzionamento del servizio di segreteria comunale. Raggiungimento di soddisfacenti livelli di comportamento della P.A. verso l'utenza . accesso agli atti amm.vi. Miglioramento comunicazione interna intersettoriale. Impostazione nuova contabilità ai sensi del d.lgs.n.118

Obiettivo n.2: Riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche amministrative del servizio demografico, finalizzato al miglioramento della comunicazione con altre P.A. della risposta all'utenza nonché all'ottimizzazione dei livelli di efficienza , efficacia ed economicità della complessa azione amministrativa.

Obiettivo n.3: Applicazione istituti previsti dai contratti decentrati integrativi per il personale dipendente- Contenimento spesa lavoro straordinario dipendenti comunali

Obiettivo n.4 : Contratto di appalto per forniture gestione servizio mensa scolastica – Predisposizione richieste finanziamento e di programmazione nel settore cultura- predisposizione atti amministrativi Piano diritto allo studio

Obiettivo n.5: attuazione delle iniziative in campo turistico, culturale e sportivo, finalizzate alla valorizzazione delle risorse del territorio comunale nel rispetto della programmazione dell'organo esecutivo;

Obiettivo n.6: Aggiornamento regolamenti comunali in particolare in materia contabile e contrattuale ed ordinamento uffici e servizi.

Obiettivo n.7: Piana attuazione alle previsioni in materia di e-governement di cui alla legge n.69/2009 e per assicurare maggiori livelli di efficienza, efficacia ed economicità e trasparenza all'azione amm.va

Obiettivo n.8: Svolgimento delle attività amministrative necessarie a finalizzare misure di sostegno economico e sociale per le fasce più deboli della popolazione

Obiettivo n.9: Tempestiva istruttoria delle vertenze legali finalizzata ad assicurare la difesa in giudizio dell'ente ove necessario e/o prevenire il contenzioso. Riconoscimento debiti fuori bilancio nel settore di competenza.

Obiettivo n.10: Miglioramento servizio tesoreria comunale con possibilità di eliminazione del cartaceo

Obiettivo n.11: Prosecuzione riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali, con l'ausilio di un soggetto esterno

Obiettivo n.12: Assicurare il rispetto delle scadenze in ordine agli adempimenti fondamentali previsti per legge concernenti l'attività economico-finanziaria dell'ente e lo svolgimento efficace efficiente ed economico dell'azione amm.va e della complessiva attività gestionale interna al settore stesso

Obiettivo n.13: Attivazione controllo di gestione economica

Obiettivo n.14: recupero evasione tributi comunali

Servizio di Polizia Municipale responsabile DeGiorgio Giuseppe

Obiettivo n.15: Garantire la vigilanza, la sicurezza stradale e il rispetto del codice della strada

Area tecnico manutentiva Responsabile geom. Mario Bongarzone

1) Servizi ufficio tecnico- 2) Pubblica istruzione- Viabilità trasporti e pubblica illuminazione - 3) Territorio e ambiente- Protezione civile – smaltimento rifiuti- Cimiteri

Obiettivo n.1: Assicurare efficienza e tempestività ai servizi assegnati interni al settore, curando l'aggiornamento costante ed il miglioramento delle procedure amministrative alle nuove disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento ai nuovi codici sui contratti pubblici e ambientale e alle nuove norme sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e alla legge n.69/2009. Assicurare il principio del giusto procedimento in materia di accesso agli atti nel settore di competenza. Verifica applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Assicurare la necessaria attività di supporto al migliore funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e l'efficiente funzionamento degli organi istituzionali dell'ente. Raggiungimento di più elevati livelli di comunicazione interna e con altre P.A. Miglioramento della comunicazione con l'utenza.

Obiettivo n.2: Completamento procedura di assegnazione aree cimiteriali -Assicurare l'efficiente ed efficace perseguimento dell'azione amministrativa finalizzata alla concessione dei lotti per cappelle gentilizie ed edicole funerarie.

Obiettivo n.3: Assicurare, con efficienza e tempestività, adeguata ed idonea manutenzione del patrimonio comunale mobiliare ed immobiliare (strade comunali- edifici scolastici- cimitero- beni strumentali, ville e giardini, etc.) e del servizio di pubblica illuminazione e della rete idrica e fognante. Acquisto di beni e servizi per gli edifici scolastici e per gli edifici comunali

Obiettivo n.4: Assicurare efficienza e tempestività ai Servizi inerenti " Territorio e Ambiente" nel rispetto della normativa vigente, alla luce delle nuove disposizioni recate dal Nuovo Codice ambientale. Curare la regolarità del servizio idrico e la regolarità degli allacci alla rete idrica c.le, avvalendosi anche della collaborazione del Vigile Urbano e dell'ufficio tributi. Assicurare l'efficiente gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia e l'attività di vigilanza urbanistica sul territorio in ossequio alle norme del D.P.R. 380/2001. Collaborare con il costituito Centro Operativo Intercomunale C.O.I. per la redazione del piano di protezione civile e nelle altre attività del Centro. Affidamento gestione impianto di depurazione

Obiettivo n.5: Affidamento all'esterno del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati e sul servizio di pulizia interna delle strade, al fine di assicurare l'igiene del territorio.

Obiettivo n.6: Attivazione servizio di trasporto scuolabus per gli alunni della scuola primaria, ricorrendo alle prestazioni di lavoro con l'Associazione di Volontariato "Angeli Blu",

Obiettivo n.7: Tempestiva istruttoria delle vertenze legali finalizzata ad assicurare la difesa in giudizio dell'Ente, ove necessario e/o prevenire il contenzioso. Riconoscimento debiti fuori bilancio nel settore di competenza.

Obiettivo n.8: Aggiornamento inventario c.le (art. 230 comma 7 D.Lgs.n.267/2000) e s.m.i.

Obiettivo n.9: Rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs 33/2013

c)VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2017 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE. I RISULTATI RAGGIUNTI.

All'assegnazione degli obiettivi è collegata la predisposizione di indicatori di attività e di tempi di realizzazione in modo da pervenire , attraverso una opportuna valutazione, alla misurazione della Performance organizzativa di ciascun settore , delle Performance individuali e in definitiva della Performance complessiva conseguita dall'Ente.

I responsabili di Area, titolari di P.O. hanno redatto delle ampie relazioni sugli obiettivi loro assegnati e sul raggiungimento degli obiettivi stessi prefissati per il 2017alle P.O.

Il confronto tra i responsabili e il Nucleo di valutazione ha evidenziato lo stato di avanzamento di attività e il grado di conseguimento degli obiettivi.

Sono stati acquisiti i giudizi positivi di congruità del Sindaco e degli Assessori, rispetto alle linee di indirizzo politico- amministrativo, sull'operato dei responsabili titolari di P.O., con l'obiettivo di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici.

Per la valutazione della performance è necessario far riferimento ai risultati conseguiti da ciascun settore. In particolare, in base agli obiettivi assegnati , è compito del NdV misurare il risultato conseguito e valutare le ragioni di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

Per effettuare tale Valutazione , il NdV ha utilizzato apposita scheda di Valutazione che attraverso una graduazione di giudizio e di punteggi consente di esprimere una valutazione finale sull'operato delle P.O., attribuendone il punteggio conseguente. Sulla base di tali criteri, il NdV ha attestato che ciascuna P.O. è riuscita a raggiungere il punteggio massimo ottenibile 30/30.

CONSIDERAZIONI FINALI

L'apparato amministrativo ha raggiunto ampiamente gli obiettivi prefissati, con miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza del tutto evidenti. E' comunque auspicabile un ulteriore progresso per il futuro. Va sottolineato che si procederà ad un adeguamento delle procedure interne per rendere l'azione amministrativa ancora più efficace e per ottenere miglioramenti tesi all'eccellenza in tutti i settori.

Il Segretario C.le

Dott.ssa Maida Maria Gabriella