

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

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.40 del 9.7.2018 avente ad oggetto " Approvazione Piano della performance anno 2018-2020".

Con la presente Relazione sulla performance, si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2018 e i risultati ottenuti nei singoli settori dell'Ente, tenendo conto delle relazioni sull'attività svolta nell'anno 2018 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 2018, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) Organizzazione interna dell'Ente;
- b) Programmi e obiettivi per l'anno 2018;
- c) Verifica finale degli obiettivi 2018 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 2018 può essere così rappresentata:

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

Risorse umane:

Responsabile: Geom. Mario Bongarzone Cat.D - P.E. D6 Istruttore direttivo

- 1) Geom. Luigi Armogida - Cat. C – P.E. C5 Istruttore tecnico, collocato a riposo dall'1.9.2018

Totale n. 2 unità a tempo pieno ed indeterminato fino all'1.9.2018

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

Risorse umane:

Responsabile: rag. Alessandro Frisina – Cat. D – P.E. D6- Istruttore direttivo contabile

- 1) Isabella Squillacioti - Cat. C – P.E. C5 – Istruttore amministrativo-tributi
- 2) Stefania Anastasio - Cat. C – P.E. C5- Istruttore Amministrativo
- 3) Giuseppe Degiorgio- Cat. C- P.E. C5- Vigile Urbano
- 4) Antonietta Carminitana – Cat B – P.E. B7- Collaboratore amm.vo/messo
- 5) Teresina Olivadese- Cat.B- P.E. B7- Cuoca

Totale n.6 unità a tempo pieno ed indeterminato

All'interno dell'area è collocato il servizio di vigilanza , che mantiene le sue peculiarità

Totale complessivo dipendenti di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato: n.8.

b) PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

Il Comune di Amaroni ha definito, con la sopra indicata delibera di G.M. n. 40 del 9.7.2018, 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 sono stati distinti in obiettivi strategici dell'Ente ed obiettivi strategici ed operativi delle Aree:

1) Gli obiettivi Strategici sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e sono diretti al miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi.

L'amministrazione comunale, così come indicato nel programma degli indirizzi di governo, vuole porre in essere un'attività amministrativa efficace, efficiente e trasparente, alla luce dei principi di buona amministrazione e tenuto conto di quanto la generale crisi economica ha fatto emergere anche rispetto ai problemi del territorio e delle sempre più scarse risorse di cui dispongono i Comuni e dei conseguenti vincoli di spesa. L'Amministrazione si prefigge una sana gestione del bilancio per poter continuare a garantire servizi efficienti ai cittadini nei settori educativo e sociale, nello sviluppo del territorio e nella tutela dell'ambiente.

Costituiscono, in particolare, obiettivi strategici per l'ente:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini mantenendo relazioni con l'utenza aperte all'ascolto, all'accoglienza, favorendo l'informazione e l'accesso ai servizi ;
- attuazione e rispetto del patto di stabilità;
- recupero risorse e razionalizzazione delle spese;
- mantenere, potenziare o attivare nei casi in cui fosse necessario i servizi in campo sociale, anche in collaborazione con le organizzazioni operanti sul territorio.

Gli obiettivi strategici hanno trovato a loro puntuale esposizione nel DUP. Ogni apicale in posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

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 strategici ed operativi delle aree sono finalizzati a migliorare ed a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori dell'Ente. Per la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa di ciascuna Area sono individuati gli obiettivi strategici ed operativi.

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.

OBIETTIVI

Area Economico-finanziario responsabile rag. Frisina Alessandro

MISSIONE: Servizi istituzionali, generali e di gestione finanziaria.

Linee di mandato e OBIETTIVI STRATEGICI: gestire e migliorare l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'Ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Promuovere politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica e alla realizzazione di economie.

Obiettivi operativi

Obiettivo n.1: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di lavori, servizi e forniture

Obiettivo n.2: Miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione dei tributi comunali, nonché del recupero dell'evasione.

Obiettivo n.3: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori. Monitoraggio/Aggiornamento della situazione patrimoniale ed economica dell'ente.

OBIETTIVI

Area tecnico manutentiva Responsabile geom. Mario Bongarzone

MISSIONE: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Linee di mandato e **OBIETTIVI STRATEGICI:** gestire e migliorare l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione e gestione del territorio e del patrimonio, nonché dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, della difesa del suolo e delle acque e del funzionamento e la fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Svolgere attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche

Obiettivi operativi

Obiettivo n.1: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di lavori, servizi e forniture

Obiettivo n.2: Attuazione programma delle opere Pubbliche

Obiettivo n.3: Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati. Rispetto tempi medi di pagamento dei fornitori , monitoraggio e rispetto dei tempi previsti di chiusura dei procedimenti amm.vi.

c) VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2018 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE. I RISULTATI RAGGIUNTI.

All'assegnazione degli obiettivi è collegata la predisposizione di indicatori di misurazione delle attività, i valori attesi 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 2018alle 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, rispetto alle linee di indirizzo politico- amministrativo, dell'operato dei responsabili titolari di P.O

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

f.to Dott.ssa Maida Maria Gabriella