



# COMUNE DI SAN LEONARDO

PROVINCIA DI UDINE

Via Merso Superiore

33050 San Leonardo (UD)

tel. 0432 723028

PEC [comune.Sanleonardo@certgov.fvg.it](mailto:comune.Sanleonardo@certgov.fvg.it)

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2014

### Presentazione

Con questa relazione l'ente intende presentare il ciclo della performance dell'anno 2014 a norma delle vigenti disposizioni normative in materia.

### Contesto esterno di riferimento

Il comune di San Leonardo ha rispettato nell'arco dell'anno 2014 i principi e le norme relative a trasparenza, tracciabilità e prevenzione della corruzione. Non si ravvisano nell'arco del 2014 fattori esterni intervenuti di cui non era stato possibile tenere conto e, pertanto, in generale la programmazione dell'ente non risulta alterata.

### Organigramma

Per quanto concerne il personale nell'arco del 2014 è articolato come segue:

#### AREA TECNICO-MANUTENTIVA

- n. 1 Istruttore direttivo, categ. D, a tempo indeterminato e parziale 18 ore
- n. 2 operai specializzati, categ. B, a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 cuoco, cat C, a tempo pieno e indeterminato

#### AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

- n. 1 istruttore direttivo, categ. D, a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 istruttore, categ. C, a tempo pieno e indeterminato

#### AREA DEMOGRAFICA-AFFARI GENERALI

- Responsabile del servizio è il segretario comunale
- n. 1 istruttore, categ. B, a tempo pieno e indeterminato

## **Risultati conseguiti**

In relazione alla programmazione contenuta nel bilancio annuale di previsione, nel piano annuale delle opere pubbliche, nel piano annuale dei contributi di competenza dei vari servizi e nel piano degli obiettivi, sono stati in linea di massima conseguiti tutti i risultati finali attesi.

## **Criticità e opportunità**

Le criticità derivano dai seguenti fattori: dalla carenza di personale, in particolare presso l'area tecnica per quanto riguarda la parte amministrativa essendo in servizio solo il titolare di PO part time 18 ore. Per quanto riguarda l'area finanziaria l'organico è composto dal responsabile di cat D e da un istruttore di cat C ed in più per la parte tributi è stata attivata una convenzione con il comune di Corno di Rosazzo, quindi l'organico risulta adeguato per un comune delle dimensioni di San Leonardo. Per quanto riguarda l'area Servizi demografici – Affari generali vi è un solo dipendente in organico, sufficiente solo per la copertura del servizio anagrafe, gli Affari generali e gli organi istituzionali sono seguiti, non senza difficoltà, dal Segretario con la collaborazione degli Assessori.

Le assenze per malattia di uno dei due responsabili sono state largamente "tamponate" dall'attivazione di un appalto di servizio, attivato ben prima dell'assenza e proseguito anche dopo il rientro in servizio del responsabile.

Risulta confermato il risparmio conseguito in termini di economicità, tempo, carico del lavoro, trasparenza di informazione in conseguenza dell'applicazione del sistema informatico ADWEB per tutti gli atti, dell'utilizzo della firma digitale, della trasmissione degli atti in via telematica e mediante posta certificata, della pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

## **Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti**

### **PIANO OBIETTIVI 2014 DEI N. 2 OPERAI SPECIALIZZATI CAT. B**

(Valutatore: Responsabile dell'area tecnico-manutentiva)

#### **OBIETTIVO N. 1**

Interventi sulle strade del territorio comunale per la rimozione neve nel periodo invernale e quando necessita a chiamata in qualsiasi orario mediante reperibilità.

#### **OBIETTIVO N. 2**

Interventi sulle strade comunali in caso di emergenza causata da agenti atmosferici a chiamata in qualsiasi orario mediante reperibilità.

#### **OBIETTIVO N. 3**

Eventuale gestione di lavori di pubblica utilità e di borse lavoro.

Al proposito, è stata raggiunta la finalità dei detti obiettivi di attuare un risparmio per il comune, senza dover incorrere a ditte esterne e, al contempo, valorizzando il grado di professionalità degli operai dell'ente.

## **PIANO OBIETTIVI DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT. B CON MANSIONI DI CUOCO**

(Valutatore: Responsabile area tecnico-manutentiva)

### **OBIETTIVO N. 1**

Trasporto a norma di legge dei pasti per gli alunni delle scuole di San Leonardo.

### **OBIETTIVO N. 2**

Pulizie eccezionali presso la cucina e la mensa scolastica.

### **OBIETTIVO N. 3**

Gestione diretta dei pasti.

Anche in detto caso sono raggiunti entrambe le finalità sottese agli obiettivi elencati, ossia il risparmio per il Comune e l'incentivazione del grado di professionalità del personale interno assegnato alla mensa scolastica.

## **PIANO OBIETTIVI DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT. B AREA DEMOGRAFICA- AFFARI GENERALI**

(Valutatore: Segretario comunale)

### **OBIETTIVO N. 1**

Gestione totale in forma diretta e autonoma del servizio elettorale.

### **OBIETTIVO N. 2**

Gestione del protocollo e della spedizione, redazione provvedimenti e pubblicazione degli stessi, esecuzione degli adempimenti del servizio demografico.

### **OBIETTIVO N. 3**

Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune in amministrazione trasparente e all'albo pretorio on line.

Sono state raggiunte le finalità di aumentare il grado di efficienza dell'ufficio demografico, assegnando al medesimo, specie con riferimento all'obiettivo 3, competenze proprie dell'area amministrativa che è carente di personale e di incentivare la professionalità del collaboratore professionale affinché gestisca in forma autonoma il servizio elettorale.

## **PIANO OBIETTIVI DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT. C AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

(Valutatore: Responsabile amministrativa-finanziaria)

#### OBIETTIVO N. 1

Gestione totale in forma diretta e autonoma del servizio tributi, collaborazione con l'ufficio ragioneria per l'esecuzione adempimenti vari e con l'ufficio demografico in caso di assenza del collaboratore professionale per la redazione di provvedimenti e la pubblicazione degli stessi.

#### OBIETTIVO N. 2

Gestione totale in forma diretta e autonoma del servizio commercio.

#### OBIETTIVO N. 3

Pubblicazioni sul sito istituzionale del comune in amministrazione trasparente e all'albo pretorio on line.

Lo scopo dei citati obiettivi consiste nel dare servizi efficienti ai cittadini, nonchè eseguire adempimenti previsti dalle norme vigenti, al fine di evitare situazioni di inadempienza passibili di sanzioni, con particolare riferimento agli oneri di pubblicazione ai fini della della trasparenza.

Specie in relazione all'obiettivo n. 3, non sono stati pubblicati tutti gli atti come ad esempio le risultanze della contrattazione degli anni precedenti e la pubblicazione dello statuto e dei regolamenti solo in maniera parziale.

### **PIANO OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

(Valutatore: Sindaco)

#### OBIETTIVO N. 1

Redazione relazione della performance 2013 e piano della performance 2014.

#### OBIETTIVO N. 2

Redazione piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale della trasparenza.

#### OBIETTIVO N. 3

Redazione del nuovo contratto di locazione per gli ambulatori medici.

#### OBIETTIVO N. 4

Redazione convenzione per l'utilizzo e gestione degli impianti sportivi e relativo regolamento.

#### OBIETTIVO N. 5

Redazione convenzione per la gestione associata del servizio tributi.

Il segretario ha sostanzialmente raggiunto i suoi obiettivi, accollandosi anche gli incarichi di responsabile dell'area demografica, di responsabile di prevenzione anticorruzione e di responsabile della trasparenza.

## **PIANO OBIETTIVI DEL RESPONSABILE AREA TECNICA-SERVIZI MANUTENTIVI**

(Valutatore: Segretario comunale)

### OBIETTIVO N. 1

Convocazione commissione pubblico spettacolo 2014- festa di San Rocco e sagre paesane.

### OBIETTIVO N. 2

Aggiornamento informatico del PRGC per acquisizione CDU con software Start2.

### OBIETTIVO N. 3

Gestione ufficio tecnico lavori pubblici, con sistemazione delle pratiche edilizie pregresse con archiviazione delle cartelle presenti.

### OBIETTIVO N. 4

Progetto esecutivo dei borghi rurali, VI lotto.

### OBIETTIVO N. 5

Progetto esecutivo impiantistica sportiva II lotto

Tutti gli obiettivi elencati sono stati raggiunti e completati, in conformità ai limiti derivanti dal rispetto del patto di stabilità, nonostante la carenza endemica di personale in tale area.

## **PIANO OBIETTIVI DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

(Valutatore: Segretario comunale)

### OBIETTIVO N. 1

Compilazione modelli ai fini del patto di stabilità e del saldo finanziario in termini di competenza mista.

### OBIETTIVO N. 2

Monitoraggio indice spesa di personale/spesa corrente.

### OBIETTIVO N. 3

Assestamento, richiesta e rettifica spazi finanziari.

### OBIETTIVO N. 4

Adempimenti circa la tassa comunale su rifiuti e servizi a seguito delle modifiche apportate dalla legge di stabilità.

### OBIETTIVO N. 5

Pubblicazioni atti sul sito istituzionale del comune in amministrazione trasparente e all'albo pretorio on line, nonché gestione interna degli atti mediante il software regionale di nuova adozione ADWEB.

Gli obiettivi assegnati, derivanti dalla proposta dello stesso responsabile rappresentano in gran parte obiettivi riguardanti adempimenti della normale gestione corrente del bilancio. I cinque di cui sopra sono stati selezionati dal corposo elenco di adempimenti gestionali approvato in allegato alla delibera di giunta di attribuzione degli stessi.

Le finalità sottese ai suddetti obiettivi sono state solo in parte raggiunte. In particolare gli obiettivi n. 1 e n. 3, relativi ai limiti imposti dal patto di stabilità, sono stati parzialmente raggiunti, in quanto solo nel mese di novembre, grazie all'esame approfondito da parte della sostituta del responsabile assente, è emersa la possibilità per il Comune di appaltare i lavori della strada panoramica in virtù degli spazi finanziari derivanti dalla esclusione nel computo del titolo terzo della parte spesa del bilancio. A causa di ciò i lavori di asfaltatura sono stati fatti negli ultimi giorni del mese di dicembre con il rischio di non riuscire a fare i pagamenti entro il 31 dicembre, e con la realizzazione degli stessi legata alle condizioni atmosferiche sfavorevoli del periodo.

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

A partire dal 2013, a seguito dell'approvazione della nuova metodologia della performance basata sugli obiettivi, approvata con delibera di giunta n. 2 del 10.01.2013, il Segretario dell'ente ha condiviso con i Responsabili di area la presentazione degli obiettivi di ciascun servizio di competenza, che a loro volta i responsabili hanno concordato con i dipendenti assegnati.

I responsabili di servizio devono valutare in funzione della produttività il personale dipendente assegnato nella propria area, mentre il Segretario comunale deve valutare le posizioni organizzative ai fini della produttività sulla base degli obiettivi dati. A sua volta il Sindaco deve valutare il Segretario in funzione dell'indennità di risultato dello stesso.

Gli obiettivi 2014 delle singole aree in cui è ripartito l'ente, costituenti il piano della performance, sono stati approvati con delibera di giunta n.60 del 2014.

Per quanto sopra detto va rilevato che gli obiettivi dati sono stati parzialmente raggiunti e non si riscontrano evidenti scostamenti né imprevisti che abbiano modificato gli stessi.

Il Segretario Comunale  
Dott. Luca Stabile