

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016

### Presentazione

Con questa relazione l'ente intende definire il ciclo della performance dell'anno 2016 a norma delle vigenti disposizioni normative in materia.

### Contesto esterno di riferimento

Il comune di San Leonardo ha rispettato nell'arco dell'anno 2016 i principi e le norme relative a trasparenza, tracciabilità e prevenzione della corruzione. Non si ravvisano nell'arco del 2016 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 2016 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

#### AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

- n. 1 istruttore, categ. C, a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 cuoco, categ. B, a tempo pieno e indeterminato
- responsabile di area è il segretario comunale

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

- Responsabile del servizio è l'istruttore direttivo, categ. D, di Corno di Rosazzo, in convenzione a 18 ore;
- n. 1 istruttore, categ. C, a tempo pieno e indeterminato;
- per il servizio tributi ci si avvale dell'istruttore, categ. C, del Comune di Corno di Rosazzo, in convenzione.

### Risultati conseguiti

In relazione alla programmazione contenuta nel bilancio di previsione, nel piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, nel Piano risorse ed obiettivi di competenza dei vari servizi, 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 di fronte al progressivo aumento del carico di lavoro derivante da nuovi adempimenti e obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza; dal necessario continuo aggiornamento di fronte alla proliferazione di norme riguardanti gli enti locali,

corredate dalla previsione di sanzioni di non lieve entità, specie in materia di prevenzione di corruzione e trasparenza; dall'impossibilità giuridica di potenziare la dotazione organica con specifiche professionalità, stante i limiti stringenti in materia di spese di personale e vincoli assunzionali; dalla necessità di conciliare lo svolgimento dei numerosi giorni di ferie arretrate maturate dai dipendenti con le esigenze di apertura degli uffici al pubblico e il rispetto di adempimenti e scadenze. In specie le maggiori criticità si riscontrano nell'area tecnico-manutentiva: al consistente numero di lavori pubblici in corso è difficile far fronte con una dotazione organica composta da due operai e un istruttore direttivo part time 18 ore.

Rilevante è invece 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, del ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, della pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

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

#### **PIANO OBIETTIVI 2016 DEI N. 2 OPERAI SPECIALIZZATI CAT. B**

(Valutatore: Responsabile dell'area tecnico-manutentiva)

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

Manutenzione territorio comunale

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

Conduzione mezzo scolastico ed altri

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

Lavori manuali edili-impiantistici

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 amministrativa e affari generali)

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

Gestione diretta dei pasti per gli alunni delle scuole del Comune.

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

Pulizie straordinarie presso la cucina e la zona di refezione scolastica della scuola dell'infanzia, primaria e s

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

Trasporto contenitori alimentari della merenda alla mensa

Anche in detto caso sono state raggiunte, compatibilmente con lo stato fisico del dipendente, le finalità sottese agli obiettivi elencati, ossia il risparmio per il Comune derivante dalla mancata esternalizzazione del servizio di mensa e l'incentivazione del grado di professionalità del personale interno assegnato alla mensa scolastica.

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

**(Valutatore: responsabile area amministrativa-segretario comunale)**

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

Implementazione sezione amministrazione trasparente

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

Attività relativa al referendum nazionale

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

Bonifica dati preliminare al passaggio ANPR e alla carta di identità elettronica

Sono state pienamente raggiunte le finalità di aumentare il grado di efficienza dell'ufficio demografico e anagrafe e di incentivare la professionalità del collaboratore. In particolare si evidenzia come la dipendente in oggetto sia diventata del tutto autonoma nella gestione dell'ufficio anagrafe ed elettorale. Il mancato totale completamento dell'obiettivo relativo alla bonifica dati preliminare al passaggio ANPR e alla carta di identità elettronica è imputabile al fatto di essere l'unica dipendente assegnata all'area e, quindi, costretta non solo a far fronte a molteplici adempimenti ma anche all'apertura al pubblico.

#### **PIANO OBIETTIVI DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT. C AREA TRIBUTI**

**(Valutatore: Responsabile amministrativa-finanziaria)**

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

Gestione totale in forma diretta e autonoma del servizio tributi

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

Accertamenti volti al recupero evasione ICI.

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. Considerata la mole di lavoro e le poche ore in convenzione del collaboratore per la gestione del servizio tributi, è possibile affermare che gli obiettivi attribuiti sono stati comunque raggiunti.

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

(Valutatore: Responsabile amministrativa-finanziaria)

### **OBIETTIVO N. 1**

Redazione articolato sul funzionamento del servizio economato nel nuovo regolamento di contabilità comunale

### **OBIETTIVO N. 2**

Implementazione sezione amministrazione trasparente del sito comunale

### **OBIETTIVO N. 3**

Sostituzione ufficio anagrafe in caso di assenza del personale addetto

La dipendente, oltre ad avere raggiunto gli obiettivi assegnati, ha svolto in maniera eccellente ogni adempimento di sua competenza, dando in più anche un fondamentale sostegno all'ufficio tecnico e a quello amministrativo.

## **PIANO OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE nonchè RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

(Valutatore: Sindaco)

### **OBIETTIVO N. 1**

Predisposizione atti di gara per i servizi parascolastici e per la fornitura di derrate alimentari

### **OBIETTIVO N. 2**

Miglioramento organizzazione attraverso conferenze con i responsabili.

### **OBIETTIVO N. 3**

Implementazione sezione amministrazione trasparente

Il segretario ha raggiunto i suoi obiettivi in questi mesi di primo insediamento nell'ente, accollandosi anche gli incarichi di responsabile dell'area demografica e affari generali, di responsabile di prevenzione anticorruzione e di responsabile della trasparenza.

## **PIANO OBIETTIVI DEL RESPONSABILE AREA TECNICA-MANUTENTIVA**

(Valutatore: Segretario comunale)

#### OBIETTIVO N. 1

Chiusura procedimenti diffide abusi pendenti

#### OBIETTIVO N. 2

Affidamento lavori contributo protezione civile

#### OBIETTIVO N. 3

Implementazione sezione sito amministrazione trasparente

Tutti gli obiettivi elencati sono stati raggiunti e completati, nonostante il pesante carico di lavoro che incombe su questa area, che risulta priva di organico a supporto del titolare di posizione organizzativa.

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

(Valutatore: Segretario comunale)

#### OBIETTIVO N. 1

Redazione nuovo regolamento comunale di contabilità armonizzata

#### OBIETTIVO N. 2

Monitoraggio patto di stabilità e richiesta di spazi.

Ad un tanto ha collaborato il responsabile di posizione organizzativa, dipendente del comune di Corno di Rosazzo e in convenzione 18 ore con il comune di San Leonardo, il cui impegno è stato determinante per il raggiungimento dei detti obiettivi, anche in considerazione del maggior impegno richiesto vista l'entrata in vigore delle nuove regole previste dalla contabilità c.d. armonizzata.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2016**

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 2016 delle singole aree in cui è ripartito l'ente, costituenti il piano della performance, sono stati approvati con delibera di giunta n. 87 del 2016. Le relative schede di valutazione sono state approvate con la medesima delibera giuntale.

Per quanto sopra detto si conclude evidenziando come gli obiettivi dati siano stati sostanzialmente raggiunti, non essendosi neanche riscontrati ostacoli esterni che abbiano modificato gli stessi. Ciò nonostante la carenza endemica di personale e i sempre maggiori adempimenti burocratici. Per questo

motivo va giustamente premiato l'impegno, profuso dai dipendenti di San Leonardo, che sebbene pochi a livello numerico, hanno dato il massimo affinché il comune potesse realizzare i propri fini istituzionali e quelli ulteriori che si era prefisso.