

# RELAZIONE PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO ANNO 2019

## PREMESSE

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare , in base a quanto disposto dall'art.39 della L.R. 18/2016, n.16 un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

La relazione sulla performance è un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

La Relazione sulla performance deve essere approvata dall'organo esecutivo e deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Il Comune di Dolegna del Collio, in osservanza dei canoni di legge, ha assunto in materia i seguenti provvedimenti amministrativi:

1. Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 18.12.2012 relativa all'approvazione del sistema di misurazione della valutazione e delle prestazioni del personale;
2. Delibera del Commissario Straordinario, con i poteri spettanti alla Giunta Comunale, n. 16 del 26.03.2019 di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) anno 2019;
3. Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 03.12.2019 di approvazione del Piano delle prestazioni e degli obiettivi del segretario comunale e del personale dipendente anno 2019.
4. Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 26.03.2019 avente per oggetto "Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione per il periodo: 01.04.2019 – 31.03.2022".

Con la presente Relazione sulla prestazione si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso del 2019 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore regionale, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dall'ANAC per rendere il ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione dell'O.I.V.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2019, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- Il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell'ente;
- i principali risultati raggiunti come desunti dal consuntivo 2019;
- il processo di pianificazione e gestione;
- riepilogo.

## **CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO**

Il Comune di Dolegna del Collio ha una superficie di 12,45 kmq ed è composto da n.7 frazioni.

La popolazione totale residente alla data del 31.12.2019 ammonta a n.331 abitanti, di cui n.176 maschi e n.155 femmine.

## **LO SCENARIO DELL'ENTE**

Il Comune di Dolegna del Collio applica il principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le criticità derivano dagli usuali elementi già riportati nelle annualità passate cioè dalla carenza endemica di personale alla quale fanno da contrappunto il progressivo aumento del carico di lavoro e l'impossibilità giuridica e finanziaria di aumentare la dotazione organica del personale con professionalità specifiche.

Si ritiene opportuno evidenziare che nel corso del 2019, il dipendente a tempo indeterminato, istruttore direttivo dell'ufficio tecnico manutentivo si è trasferito presso altro ente attraverso l'istituto della mobilità volontaria di comparto a decorrere dal 27/05/2019. Al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa dell'ente è stata stipulata una convenzione ai sensi dell'art.1 comma 557 della L. 311/2004 e dell'art.7 del CCRL 26/11/2019 per la durata di due mesi dal 27/05/2019 al 26/07/2019 per dodici ore settimanali ed una seconda convenzione per il periodo dal 08/10/2019 al 31/10/2019 per un totale di 23 ore complessive.

Infine, dopo l'espletamento delle procedure di mobilità compartimentale in entrata si è resa possibile l'assunzione, a decorrere dal 1^ novembre 2019, di n.1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, di categoria D posizione economica D1, da adibire in via definitiva all'area D "Tecnica e tecnico manutentiva e dei servizi ausiliari.

Il settore tecnico manutentivo è rimasto, quindi, scoperto di personale in ruolo per il periodo: 27/05/2019 al 31/10/2019 e ciò ha comportato notevoli difficoltà gestionali all'ente, con conseguente rallentamento delle attività dell'ufficio e ritardi nella conclusione delle pratiche in corso, che nel tempo si cercherà di sanare attraverso la collaborazione del personale neo assunto.

### **AREA A "SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE – STATISTICA- SEGRETERIA"**

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C;

Le competenze sono le seguenti:

tutti i servizi demografici, di anagrafe e di stato civile con relative istruttorie, adempimenti elettorali, adempimenti relativi agli albi dei giudici popolari, statistica comprensiva di toponomastica e censimenti, leva, aire, sportello, pubblicazioni nel sito web del comune in base alle norme sulla trasparenza per gli atti di competenza, informatizzazione.

In caso di assenza temporanea dell'istruttore di segreteria l'esecuzione di adempimenti per vidimazione repertorio contratti e vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli, per redazione delibere e provvedimenti, per pubblicazioni all'albo pretorio e nel sito web del comune, protocollo e spedizione della posta in arrivo e partenza e distribuzione della stessa agli uffici competenti.

#### AREA B “AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)”

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C;

Le competenze sono le seguenti:

redazione delibere, provvedimenti, determine, decreti e regolamenti, statuto, consulenza giuridica, contratti, adempimenti vari di segreteria con relative istruttorie, adempimenti riguardanti l’assistenza sociale. Pubblicazioni all’albo pretorio e sul sito web del comune. In caso di assenza temporanea dell’istruttore dell’area A esecuzione degli adempimenti relativi ai servizi demografici.

#### AREA C “AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE”

n. 1 posto coperto di istruttore direttivo categoria D, titolare di posizione organizzativa;

Le competenze dell’area sono le seguenti:

atti e gestione contabile e finanziaria, rapporti con il revisore dei conti, controllo di gestione, controllo degli equilibri di bilancio, programmazione, personale, assistenza nei confronti delle altre aree per atti contabili e finanziari, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazione atti di competenza in base alla normativa sulla trasparenza nel sito istituzionale del comune.

#### AREA D “TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI”

n. 1 posto coperto di istruttore direttivo categoria D, titolare di posizione organizzativa (posto rimasto scoperto per il periodo dal 27/05/2019 al 31/10/2019);

n. 1 posto coperto di operaio specializzato – autista scuolabus – collaboratore professionale categoria B ;

Le competenze dell’area sono le seguenti:

edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, sicurezza sul luogo di lavoro, estintori, accessori, cartellonistica, PIT, commissione pubblico spettacolo, sistema informatico del Comune, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

#### AREA E “SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO”

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

Gli adempimenti istituzionali riguardano tutte le pratiche di commercio fisso e ambulante e quelle relative al S.U.A.P. e le pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

## **I RISULTATI RAGGIUNTI – CONSUNTIVO DI GESTIONE ANNO 2019**

Il Rendiconto di gestione per l'anno 2019 è stato regolarmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 09/07/2020.

Dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio.

Il pareggio di bilancio dell'anno 2019 è stato rispettato.

L'esercizio si è concluso con un avanzo di amministrazione pari a complessivi Euro 665.326,32 di cui:

- parte accantonata Euro 70.899,62
- parte vincolata Euro 107.404,68
- parte destinata agli investimenti Euro 189.992,45
- parte disponibile Euro 297.029,57

## **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE**

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione), dal P.R.O. (Piano Risorse ed Obiettivi) e Piano performance, soddisfano nel loro complesso i principi di pianificazione e gestione.

Per l'anno 2019 in base alla metodologia della performance basata sugli obiettivi, approvata con delibera di Giunta comunale n. 82 del 18/12/2012, il segretario dell'Ente ha chiesto ed ottenuto dai responsabili di servizio dell'Ente la presentazione degli obiettivi di ciascun servizio di competenza, che ogni responsabile ha concordato con i dipendenti assegnati e in gestione.

I responsabili di servizio delle varie aree devono valutare in funzione della produttività il personale assegnato sulla base dei suddetti obiettivi.

Il Segretario dell'Ente deve valutare i Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa in funzione dell'indennità di risultato.

Il piano della performance anno 2019 è costituito dagli obiettivi approvati con delibera di giunta comunale n. 68 del 03/12/2019 che sono allegati al presente atto.

Gli obiettivi sopra citati in relazione all'impegno e all'attività lavorativa dell'Ente sono stati in parte realizzati.

## **RIEPILOGO**

La fase iniziale del processo di redazione della performance è già contenuta nel piano della performance sopra descritto al quale si rinvia. L'aspetto positivo è che con gli obiettivi è stato coinvolto tutto il personale dipendente che ha iniziato a prendere coscienza del grado di apporto della propria attività lavorativa tramite il confronto con gli obiettivi dei vari servizi e la realizzazione di obiettivi di gruppo, e ciò nel tempo è diventata una base di sviluppo e miglioramento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e conseguentemente dell'Ente, in quanto favorisce il coordinamento, la collaborazione e le strategie di programma a beneficio dell'utente finale e del corretto impiego delle risorse finanziarie e umane dell'Ente.

La produttività al personale dipendente e l'indennità di risultato ai responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa viene liquidata a seguito delle valutazioni espresse rispettivamente dai responsabili di servizio e dal segretario comunale sulla base della metodologia di valutazione approvata con deliberazione della giunta comunale n. 82 del 18/12/2012 e dopo la validazione della presente relazione da parte dell'O.I.V. nominato con deliberazione giuntale n. 15 del 26/03/2019.

In base alle valutazioni effettuate si evidenziano i seguenti esiti:

AREA A "SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE – STATISTICA- SEGRETERIA"

istruttore categoria C: Indicatore di Performance individuale (IPI) 630

AREA B "AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)"

istruttore categoria C: Indicatore di Performance Individuale (IPI) 380

AREA C "AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE"

istruttore direttivo categoria D (titolare P.O.): Indicatore di Performance individuale (IPI) 700

AREA D "TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI"

istruttore direttivo categoria D (titolare P.O.): Indicatore di Performance individuale (IPI) 700

operaio specializzato categoria B: Indicatore di Performance individuale (IPI) 760

ALLEGATI:

Obiettivi 2019

RELAZIONI TPO

Dolegna del Collio, 01/12/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. ssa Maria Concetta Monetti