



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

Prot. n. 5489

Dolegna Del Collio, lì 13/12/2016

OGGETTO: relazione sulla performance anno 2016.

Presentazione

Con questa relazione il comune di Dolegna del Collio presenta il ciclo della performance dell'anno 2016 a norma delle vigenti disposizioni normative in materia.

I risultati conseguiti

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

Le criticità

Le criticità derivano dai seguenti fattori: dalla carenza endemica di personale alla quale fanno da contrappunto il progressivo aumento del carico di lavoro causato dai controlli di ogni specie da parte di enti superiori, la proliferazione continua delle norme sugli enti locali corredate da esose sanzioni, con particolare riferimento a quelle di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'impossibilità giuridica e finanziaria di aumentare la dotazione organica del personale con professionalità specifiche.

Organigramma

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 Segretario comunale

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 (coperto), 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 di istruttore direttivo, categoria D, titolare di posizione organizzativa;

n. 1 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.

Obiettivi : risultati raggiunti e scostamenti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016

Con l'anno 2016 a seguito dell'approvazione della nuova 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. Il segretario ha presentato i propri obiettivi, concordati con il sindaco.

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

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

Il Sindaco deve valutare il segretario comunale.

Piano della performance anno 2016

Il piano della performance anno 2016 è costituito dagli obiettivi approvati con delibera di giunta comunale n. 44 del 05/07/2016 che sono allegati al presente atto.

Gli obiettivi sopra citati in relazione all'impegno e all'attività lavorativa dell'Ente sono stati realizzati, fermo restando che gli ostacoli ai medesimi potevano derivare unicamente da fattori di forza maggiore, indipendenti e imprevedibili rispetto alla programmazione dell'Ente.

Risorse efficienza ed economicità

Indubbiamente la realizzazione dei suddetti obiettivi ha portato ad accrescere gli indici di efficienza e di economicità dell'attività dell'Ente, ciò è constatabile con il confronto con gli indicatori e risultati attesi del bilancio annuale che emergeranno in fase di approvazione del conto consuntivo esercizio 2013.

I risparmi sui costi di funzionamento derivano sempre dalla realizzazione dei suddetti obiettivi che implicano una riorganizzazione dell'Ente. Rilevante è anche il risparmio conseguito in termini economici, di carico di lavoro e di velocità e trasparenza di informazione in conseguenza dell'applicazione del sistema informatico ADWeb per tutti gli atti, dell'introduzione della firma digitale, della trasmissione degli atti per via telematica e posta certificata, della riorganizzazione della protocollazione degli atti in uscita e in entrata e dell'istituzione dell'Amministrazione trasparente nel sito istituzionale dell'Ente. A tal proposito si precisa che è stato approvato il piano triennale 2013 - 15 della trasparenza e dell'integrità con delibera della giunta comunale n. 52 del 16/07/2013, integrato con delibera di giunta comunale n. 55 del 06/08/2013.

Pari opportunità e bilanci di genere

Per quanto concerne le pari opportunità non è stato effettuato alcun intervento e nessun bilancio di genere, in quanto non è stato ritenuto necessario: nell'Ente sono assunti 5 dipendenti di cui 3 di sesso femminile e 2 di sesso maschile, i responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa in totale sono 5, di cui due di sesso femminile (segretario comunale e n. 1 istruttore direttivo) e tre di sesso maschile (Sindaco, n. 2 istruttori direttivo di cui uno acquisito mediante convenzione per gestione associata del servizio commercio dal Comune di Corno di Rosazzo). Il vertice dell'Ente è composto dal Sindaco di sesso maschile e dal Segretario di sesso femminile. Vigè all'interno dell'Ente un totale rispetto delle dipendenti di sesso femminile sia dal punto di vista umano che lavorativo, contribuendo così al benessere organizzativo dell'Ente.

Il processo di redazione della relazione sulla performance

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 verrà liquidata a seguito delle valutazioni espresse rispettivamente dai responsabili di servizio e dal segretario 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 decreto sindacale n. 4 del 04/12/2012.

ALLEGATI

Obiettivi 2016

Relazioni sintetiche attività 2016 del segretario comunale, degli istruttori direttivi Nicoletta Derossi e Ambrogio Fuccaro.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Mila Mecchia