



# COMUNE DI MASSALENGO

Piazza della Pace n. 1 – e-mail: segreteria@comune.massalengo.lo.it  
c.a.p. 26815 – Massalengo (LO) – Tel. 0371-480775 – 0371-480439 Fax  
0371-480046

## COMUNE di MASSALENGO (Provincia di LODI)

### Relazione sulla performance

### Esercizio 2017

#### **PREMESSA**

Il presente documento costituisce la relazione sulla performance del Comune di MASSALENGO redatta ai sensi del comma 1, lettera b) dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, secondo cui le P.A. devono redigere annualmente un documento da adottare entro il 30 giugno, denominato "*Relazione sulla performance*" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

La misurazione della performance consente di evidenziare la performance organizzativa realizzata dai vari Servizi attraverso il grado di attuazione del PEG per l'anno 2017

Il raggiungimento dei risultati deriva da scelte organizzative effettuate dall'ente anche in presenza di difficoltà, che sono aumentate in modo esponenziale in questi ultimi anni.

Per citarne alcune:

- Continue e contraddittorie novità legislative,
- Aumento dei carichi di lavoro a fronte di un costante depauperamento dell'organico,
- Perdita del potere di acquisto dei salari (blocco dei contratti di lavoro dal 2009),
- Trattamento accessorio sempre in diminuzione.

In virtù di quanto sopra l'Amministrazione comunale non ha ritenuto opportuno individuare specifici obiettivi da assegnare ai servizi tenuto anche conto che dal mese di maggio gli organi politici sono stati sciolti a seguito delle dimissioni contestuali della metà +1 dei consiglieri ed è subentrata la gestione commissariale tutt'ora in essere.

Di conseguenza non ha potuto realizzare obiettivi di miglioramento/potenziamento dei servizi mantenendo, comunque, inalterati gli standard quali/quantitativi rispetto agli anni passati.

L'atto conclusivo del ciclo della performance avviene con la "*Relazione sulla performance*" a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno.

Essa viene sottoposta alla validazione del "Nucleo di Valutazione", nella persona del segretario comunale nominato con deliberazione di G.C. n. 8 del 28.01.2014, per essere infine pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito istituzionale dell'Ente.

### **PERSONALE**

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in n. 5 settori con n. 5 responsabili di posizioni organizzative (P.O.) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

1. SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – ISTRUZIONE - SOCIALE
2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO – TRIBUTARIO – STATISTICO - DEMOGRAFICO
3. SETTORE LAVORI PUBBLICI
4. SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO
5. SETTORE POLIZIA LOCALE

### **ORGANIGRAMMA**

#### **SETTORE 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – ISTRUZIONE - SOCIALE**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Segretario Comunale dott. Gabriele Maggiori

Figura di supporto: n. 1 Istruttore amministrativo cat. C

Funzioni attribuite:

- Supporto amministrativo alle attività e funzioni del Segretario Comunale e del Sindaco
- Iter atti amministrativi degli organi
- Albo pretorio on-line
- Gestione Istituti scolastici comunali
- Servizi alla persona

#### **SETTORE 2: ECONOMICO – FINANZIARIO – STATISTICA E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Rag. Giovanni Maffezzoni

Figure di supporto: N.3 Istruttori amministrativi addetti ai servizi demografici e statistica di cui n. 2 in Cat C ed una in Cat. B

Funzioni attribuite:

- Formazione dei bilanci pluriennali ed annuali e loro variazioni e dei conti consuntivi
- Verifica degli equilibri di bilancio e adozione dei consequenziali atti di ripiano
- Gestione del bilancio e rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa
- Personale (parte giuridica ed economica) e programmazione / acquisizione delle risorse umane e professionali ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna
- Servizi cimiteriali
- Servizio tributi

- Anagrafe, elettorale stato civile
- Statistica

### **SETTORE 3: LAVORI PUBBLICI**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Ing. Luca Lena cat. D3

Figura di supporto: n.1 addetto part-time in cat. D

Funzioni attribuite:

- Lavori pubblici
- Opere di pubblico interesse

### **SETTORE 4: TECNICO - MANUTENTIVO**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Ing. Luca Lena cat. D3

Figura di supporto: n.1 addetto part-time in cat. D

Funzioni attribuite:

- Ambiente
- Gestione cimitero (parte manutentiva)
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Gestione utenze (energia elettrica, gas e acquedotto)
- Urbanistica ed edilizia privata

### **SETTORE 5: POLIZIA LOCALE ASSOCIATO**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Comandante P.L. Comune convenzionato di Cornegliano Laudense Rag. Angelo Disingrini  
Figure di supporto: n. 2 Agente Istruttore in cat. C

Funzioni attribuite:

- Prevenzione e repressioni delle infrazioni alle norme di polizia locale
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli Enti Locali, la cui esecuzione compete al Comune
- Espletamento di servizio d'ordine di vigilanza
- Gestione delle funzioni di polizia locale anche in forma associata con altri Enti Locali, Commercio e attività produttive

### **FUNZIONI E SERVIZI SVOLTI DAL COMUNE**

Il Comune di MASSALENGO svolge tutte le funzioni attribuitegli per legge.

### **SERVIZI ESTERNALIZZATI**

Il Comune di MASSALENGO ha mantenuto nell'anno 2017 l'esternalizzazione dei seguenti servizi:

- a) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (Linea Group)
- b) Servizio idrico integrato (SAL Lodi)

## **RISORSE FINANZIARIE 2017**

Nel sottolineare che per l'anno 2017 sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica, si segnala che dal 2017, come previsto dalla legge di stabilità, occorrerà rispettare il pareggio di bilancio.

## **LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Viste le relazioni dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta nell'anno 2017, in sintesi:

### **Il Settore AMMINISTRAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – ISTRUZIONE – SOCIALE**

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite, denotando una ottima permeabilità alle innovazioni legislative. Per quanto riguarda i servizi alla persona la collaborazione del personale dipendente dell'Azienda Speciale Consortile del Lodigiano ha coadiuvato nella risoluzione delle numerose problematiche presenti a livello sociale, assicurando un'ottima risposta ai bisogni delle fasce deboli della popolazione.

### **Il Settore ECONOMICO-FINANZIARIO – TRIBUTARIO – STATISTICO - DEMOGRAFICO**

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite, garantendo uno standard operativo di eccellenza.

### **I SETTORI LAVORI PUBBLICI E TECNICO-MANUTENTIVO**

Hanno svolto con diligenza gli adempimenti denotando autonomia e capacità di risolvere i problemi con tempestività.

### **II SETTORE POLIZIA LOCALE**

Ha adempito con tempestività le funzioni d'istituto in collaborazione con gli addetti degli altri comuni convenzionati sotto la direzione del Rag. Angelo Disingrini, Comandante del Comune di Cornegliano Laudense.

## **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie di fattori aggregati per "Settori" e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d'inquadramento dei singoli dipendenti.

i soggetti valutatori sono:

- Il Segretario Comunale per le strutture operative direttamente afferenti alla sua responsabilità;
- Il Responsabile competente per le strutture operative direttamente afferenti alla sua responsabilità;

L'attività svolta nel processo di valutazione del personale è ispirata dal principio del "merito".

I raggruppamenti di personale, individuati in funzione della qualifica e del ruolo organizzativo risultano:

1. Personale appartenente alla categoria "D" e incaricato di posizione organizzativa
2. Personale appartenente alla categoria "C" e "B"

I dipendenti di cui al punto 1. sono stati valutati dal Segretario Comunale e tale valutazione ha assegnato punteggi tra 52/60 e 60/60.

Pertanto la performance individuale dei dipendenti si conferma su *buoni livelli*.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale è stata effettuata e l'accordo decentrato è stato sottoscritto.

## **CONTROLLI INTERNI**

L'Amministrazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2012 ha approvato il "Regolamento sui controlli interni del Comune".

Il controllo interno è articolato in:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Controllo di gestione
- Controllo strategico
- Controllo sugli equilibri finanziari

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2017 sono stati effettuati tanto i controlli preventivi quanto quelli successivi.

## **CONCLUSIONI**

E' stato raggiunto un buon grado di attuazione di quanto programmato per l'anno 2017, nonostante le difficoltà incontrate per i continui cambiamenti delle norme interessanti gli Enti Locali nell'anno di riferimento.

L'attività di programmazione è stata fortemente condizionata dalle continue e contraddittorie norme legislative e dalla diminuzione dei trasferimenti.

## **CRITICITA'**

Insufficiente capacità di iniziative autonome in alcuni settori.

Massalengo, 13/02/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to *Dott. Gabriele Maggiori*