

COMUNE

di

MASSALENGO

(Provincia di LODI)

Relazione sulla performance

Esercizio 2018

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 2018

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

Il Comune di Massalengo nell'anno 2018 è passato dalla gestione commissariale sino al mese di maggio all'insediamento della nuova amministrazione dal mese di giugno. In virtù di quanto sopra l'Amministrazione comunale, non ha ritenuto opportuno individuare specifici obiettivi da assegnare ai servizi tenuto fatta eccezione per il mantenimento degli 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 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 – SOCIALE - ISTRUZIONE
2. SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIOE STATISTICO
3. SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE
4. SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE – Sociale e istruzione

Titolare di Posizione Organizzativa

Segretario Comunale dott. Gabriele Maggiori

Figura di supporto: n. 3 Istruttore amministrativo cat. C e n.1 collaboratore amm.vo cat. B

Funzioni attribuite:

- Supporto amministrativo alle attività e funzioni del Segretario Comunale e del Sindaco
- Iter atti amministrativi degli organi
- Albo pretorio on-line
- Servizi demografici e stato civile
- Sociale
- Istruzione

SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO

Titolare Disingrinicomandante PL Comune convenzionato di Cornegliano
Oltre a n. 2 vigili 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

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – PERSONALE - STATISTICA

Titolare di Posizione Organizzativa

Gianni Maffezoni Cat D5

n. 1 addetto al servizio tributi Cat. C

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
- Servizio tributi
- Statistica
- personale

SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE
Titolare di Posizione Organizzativa
Ing. Luca Lena cat. D3

A supporto n.1 addetto part time in cat. D

Funzioni attribuite:

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

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)
- c) Sociale per la parte operativa

RISORSE FINANZIARIE 2018

LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Viste le relazioni dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta nell'anno 2018, in sintesi:

Il Settore AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI ALLA PERSONA DEMOGRAFICO E STATISTICO

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite, denotando una ottima permeabilità alle innovazioni legislative.

Il Settore ECONOMICO – FINANZIARIO

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

Il settore TERRITORIO E AMBIENTE

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

Il settore **SOCIALE** la responsabilità è in capo al segretario comunale che con la collaborazione del personale dipendente e del Consorzio del Lodigiano Servizi alla Persona ha risolto le numerose problematiche affrontate assicurando un'ottima risposta ai bisogni delle fasce deboli della popolazione

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 risulta a titolo di performance individuale rispetto agli obiettivi del PEG di **buon livello** ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

Per il personale di cui al punto 2 appartenente alla qualifica C e B le risorse disponibili per la produttività (euro 4.100,00) , tenuto conto che i principi normativi sottesi al concetto di produttività impedisce la sua assegnazione a pioggia a tutti i dipendenti a discapito del merito effettivo dimostrato e dimostrabile si ritiene attribuirlo ai dipendenti Fornoni Pierangelo (Agente P.L. categoria C) Dott.ssa Maria Nicolini Istruttore Contabile Categoria C, Dott.ssa Marianna Sommariva Istruttore Amministrativo Categoria C con le seguenti motivazioni:

- Fornoni Pierangelo ha supportato un carico di lavoro superiore al normale essendo rimasto per il primo semestre l'unico vigile in servizio e nel secondo semestre ha dovuto addestrare e trasferire le proprie competenze al nuovo A.P.L. arrivato in mobilità in prospettiva al suo collocamento a riposo alla fine del corrente anno. Ha svolto il proprio lavoro con professionalità e puntualità raggiungendo tutti gli obbiettivi individuati dal Commissario Straordinario prima e dalla nuova Amministrazione poi

collaborando fattivamente anche a livello sovracomunale in pattuglia con i colleghi dei Comuni convenzionati di Cornegliano, Pieve Fissiraga e Borgo San Giovanni.

- Dott.ssa Maria Nicolini già staff del Sindaco, poi assunta a tempo indeterminato a seguito di scorrimento graduatoria di altro ente, oltre al Settore Tributi si è resa disponibile con ottimi risultati a gestire la parte operativa del Servizio Contabilità supportando efficacemente il Responsabile del Servizio per il passaggio delle consegne in considerazione del suo pensionamento avvenuto dal 1 settembre. La professionalità acquisita dalla predetta dipendente consente all'Ente, con il supporto di un consulente esterno, di gestire il Servizio finanziario anche nelle more della copertura del posto vacante di Responsabile Categoria D che per varie vicende sfavorevoli non è stato ancora effettuato. Ciò nonostante la nuova Amministrazione è riuscita a conseguire l'obiettivo di approvare il B.P. 2019-2021 entro il mese di Dicembre.
- Dott.ssa Marianna Sommariva assunta nel mese di Luglio a seguito di concorso pubblico addetta al Servizio Segreteria ed Istruzione e Sociale è la dipendente che ha maggiormente svolto una notevole mole di lavoro aggiuntiva rispetto alla precedente gestione commissariale conseguente all'insediamento della nuova Amministrazione. Ha operato in autonomia affrontando e risolvendo problematiche complesse e redigendo un numero elevato di atti amministrativi (Delibere Giunta Consiglio Comunale e Determinazioni) connesse ad un ufficio con un carico di lavoro obiettivamente pesante che va dalla segreteria, al Sociale e all'Istruzione.

Preso Atto delle sopracitate valutazioni si ritiene di dover assegnare ai dipendenti la somma a fianco di ciascun indicata a titolo di produttività anno 2018:

| | |
|-----------------------------|---------------|
| FORNONI PIERANGELO | EURO 1.500,00 |
| DOTT.SSA NICOLINI MARIA | EURO 1.300,00 |
| DOTT.SSA MARIANNA SOMMARIVA | EURO 1.300,00 |

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 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 2018 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 2018, 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, 4 Gennaio 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gabriele Maggiori

