



COMUNE DI PIGNONE

PROVINCIA DELLA SPEZIA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI PIGNONE- riferita all'ANNO 2016

Il presente documento contiene la cosiddetta Relazione sulla Performance che, sebbene non prevista nel Regolamento comunale sulle performance vigente al 2016, costituisce ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nell'anno concludendo, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenziando a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Si rappresentano di seguito gli obiettivi assegnati alle Aree in cui si suddivide la struttura come contenuti nel Piano risorse e obiettivi 2016 approvati con D.G.C. n. 39/2016.

1) Area contabile ed amministrativa- RESPONSABILE: DR BERLOTTI DARIO

ATTIVITÀ' DI COMPETENZA DELL'AREA

- PERSONALE (paghe e contributi, fascicoli personali, presenze a fini contabili, pensioni)
- CONTABILITÀ E BILANCIO
- ECONOMATO
- PATRIMONIO (gestione beni; canoni di locazione e di occupazione; inventari)
- ISTRUZIONE, ASSISTENZA SCOLASTICA, CULTURA ,SPORT, TURISMO
- DEMOGRAFICO : protocollo, stato civile, anagrafe, elettorale, leva, statistica, toponomastica e numerazione civica, censimenti
- PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE AMMINISTRATIVA : raccolta dati, programmazione servizi inerenti la popolazione

- CIMITERI (archiviazione registri, autorizzazioni, atti concessori)
- TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI
- COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
- DIRITTI (segreteria e stato civile)
- INFORMAZIONI E PUBBLICAZIONI
- RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TUTELA DATI PERSONALI

In sede di approvazione del bilancio, sono state date le seguenti indicazioni programmatiche per la definizione degli obiettivi

PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE AMMINISTRATIVA: Gestione e implementazione del sito internet e potenziamento URP

PATRIMONIO: aggiornamento inventari; programma di razionalizzazione utilizzo dei beni dell'ente

GESTIONE SPESE: monitoraggio e contenimento consumi

OBIETTIVI GENERALI

1. Adeguare l'organizzazione del lavoro e gli strumenti operativi all'evoluzione normativa nelle materie di competenza, garantendo il rispetto delle scadenze di legge e privilegiando scelte improntate alla semplificazione degli atti e delle procedure e alla riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
2. Adozione di iniziative volte al miglioramento quali- quantitativo della capacità di risposta all'utenza e configurate in modo da offrire strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari privilegiando il canale informatico.
3. Organizzazione dei servizi a livelli soddisfacenti in rapporto alle risorse umane e strumentali disponibili e adozione di iniziative per il relativo miglioramento (proposte in merito alla revisione degli strumenti normativi del comune nelle materie di competenza, Predisposizione programmi di azione concernenti l'area di attività, soluzione di problematiche di rilevante difficoltà ed emergenze di settore, iniziative di incremento dell'attività..)
4. Contenimento della spesa corrente non obbligatoria (elaborazione modulistica d'uso, riduzione ricorso a professionalità esterne, procedure di consultazione di mercato adeguate alle forniture da acquisire)
5. Miglioramento dei livelli di efficienza nella gestione del personale dipendente, sia sotto il profilo della integrazione che sotto il profilo della formazione, con prosecuzione degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
6. Applicazione del sistema di valutazione dei collaboratori in termini di differenziazione delle valutazioni in funzione dell'effettivo apporto al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

OBIETTIVI SPECIFICI

n.o.	Termine previsto (massimo triennale)	Obiettivo specifico Finale e risultato finale atteso	Attività svolte dal Responsabile	RAGGIUNGIMENTO NEI TERMINI ASSEGNATI
1	30/04/2016	Avvio del nuovo sistema contabile armonizzato e dei nuovi vincoli sul pareggio di bilancio: svolgimento dell'attività informativa nei confronti degli altri settori e dell'amministrazione e comunale delle novità introdotte dalle nuove disposizioni	In relazione all'avvio del nuovo sistema contabile si riferisce che l'adozione della contabilità armonizzata è stata pienamente completata; in particolare si è provveduto a portare a conoscenza il responsabile dell'ufficio tecnico e gli amministratori, anche mediante riunioni, delle novità introdotte dal nuovo sistema ed in particolare dell'incidenza delle stesse sulla programmazione dell'attività amministrativa. Si è provveduto altresì a sensibilizzare l'amministrazione sulle novità introdotte dalle nuove disposizioni in materia di vincoli di finanza pubblica introdotte a decorrere dal 2016 anche per gli enti con popolazione inferiore a 1000 abitanti.	SI

2	31/07/2016	Miglioramento del sistema di connettività internet della scuola dell'infanzia e del centro di informazione turistica	In relazione al miglioramento del sistema di connettività internet della scuola dell'infanzia e del centro informazione turistica si riferisce che si è provveduto a dotare la scuola dell'infanzia di pignone di una linea Adsl. Tale installazione ha comportato un miglioramento anche della connettività dello IAT al quale il segnale è trasmesso mediante linea wireless.	SI
3	31/07/2016	Svolgimento delle pratiche amministrative per l'organizzazione del campo scuola estivo presso il centro sociale di Casale	In merito all'organizzazione del campo scuola presso il centro sociale di Casale sono state espletate tutte le pratiche amministrative, incarichi educatori, stipula polizza assicurativa, contabilizzazione versamenti rette.	SI

4	31/12/2016	Collaborazione con UTC per il completamento di rendicontazioni agli enti finanziatori di contributi concessi in annualità precedenti, limitatamente alla parte contabile.	Sono state completate, in collaborazione con UTC, tutte le rendicontazioni, relative ai contributi concessi in annualità precedenti per la realizzazione di opere pubbliche, con conseguente delle stesse agli enti finanziatori.	SI
5	31/12/2016	Proseguimento dell'attività di controllo ICI/IMU per l'emersione delle posizioni irregolari.	Anche nel corso del 2016, sulla base delle risorse disponibili e della disponibilità del personale, si è provveduto a consolidare l'attività accertativa ICI/ IMU, avviata nelle annualità precedenti, con l'emissione di circa 100 avvisi di accertamento relativi all'ICI 2011.	SI

6	31/12/2016	Svolgimento, in collaborazione con il Segretario comunale e con il personale dell'area, delle procedure di estumulazione straordinaria	In relazione all'obiettivo si riferisce che si è provveduto, in collaborazione con il Segretario Comunale, a predisporre apposito avviso finalizzato ad acquisire l'assenso da parte dei titolari di concessione di loculi cimiteriali in cui sono tumulate salme da oltre 35 anni, allo svolgimento di procedure di estumulazione straordinaria. Si è provveduto a predisporre apposito elenco e nell'annualità 2017 ad approvare la graduatoria in base ai criteri previsti nell'avviso. E' stata espletata altresì l'indagine di mercato finalizzata ad individuare la ditta per lo svolgimento delle suddette operazioni.	L'obiettivo può ritenersi raggiunto per quanto riguarda le attività che dovevano essere svolte dal Resp.le dell'Area, anche se per sopravvenute esigenze dell'amministrazione, è stata sospesa la procedura di affidamento del servizio cimiteriale, nelle more dell'approvazione di una variante al progetto che consentisse il diverso utilizzo del mutuo già concesso dalla Cassa Depositi e Prestiti.

Sentiti il Capo Area Amministrativo-Contabile e l'Amministrazione, gli obiettivi assegnati si considerano raggiunti al 100%

2) Area tecnica- RESPONSABILE: Arch COSTI Paolo

ATTIVITÀ

- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- TUTELA AMBIENTE
- EDILIZIA PRIVATA (provvedimenti autorizzatori/ concessionari, controlli e sanzioni, statistiche)
- OPERE PUBBLICHE
- TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI
- MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE
- DIREZIONE E CONTROLLO PERSONALE ESTERNO
- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO - POPOLARE
- PROTEZIONE CIVILE

In sede di approvazione del bilancio, sono state date le seguenti indicazioni programmatiche per la definizione degli obiettivi

URBANISTICA: Gestione del processo di adozione Piano Urbanistico Comunale

AMBIENTE: Gestione e coordinamento processo di certificazione ambientale

EDILIZIA PRIVATA: Gestione SUE comprese le pratiche S.U.A. e Gestione dei procedimenti di istruttoria dei condoni edilizi giacenti

SERVIZI TERRITORIO: Controllo/ miglioramento servizi del ciclo integrato dei rifiuti e del SII

LAVORI PUBBLICI: Attuazione programma opere nei limiti delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto delle priorità indicate dall'Amministrazione

OBIETTIVI GENERALI

1. Adeguare l'organizzazione del lavoro e gli strumenti operativi all'evoluzione normativa nelle materie di competenza, garantendo il rispetto delle scadenze di legge e privilegiando scelte improntate alla semplificazione degli atti e delle procedure e alla riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
2. Adozione di iniziative volte al miglioramento quali-quantitativo della capacità di risposta all'utenza e configurate in modo da offrire strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari privilegiando il canale informatico.
3. Organizzazione dei servizi a livelli soddisfacenti in rapporto alle risorse umane e strumentali disponibili e adozione di iniziative per il relativo miglioramento (proposte in merito alla revisione degli strumenti normativi del comune nelle materie di competenza, Predisposizione programmi di azione concernenti l'area di attività, soluzione di problematiche di rilevante difficoltà ed emergenze di settore, iniziative di incremento dell'attività..)
4. Contenimento della spesa corrente non obbligatoria (elaborazione modulistica d'uso, riduzione ricorso a professionalità esterne, procedure di consultazione di mercato adeguate alle forniture da acquisire)
5. Miglioramento dei livelli di efficienza nella gestione del personale dipendente, sia sotto il profilo della integrazione che sotto il profilo della formazione, con prosecuzione degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
6. Applicazione del sistema di valutazione dei collaboratori in termini di differenziazione delle valutazioni in funzione dell'effettivo apporto al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
7. Espletamento delle competenze di RGA (assicurare che i requisiti del SGA siano stabiliti, applicati e mantenuti; gestione delle attività di sorveglianza degli aspetti ambientali significativi e dei dati per il monitoraggio degli indicatori di prestazione ambientale, gestione delle comunicazioni interne e dei reclami e segnalazioni delle parti esterne interessate, inerenti le tematiche ambientali; rendere operativo il SGA, supervisionarne la corretta attuazione e relazionare a RD circa lo stato di avanzamento dei programmi, delle prestazioni ambientali e delle attività previste dal SGA)
8. Espletamento delle competenze di RAT (gestione e controllo delle attività manutentive di pertinenza delle proprietà comunali, degli impianti e dei mezzi tecnici e svolgimento delle attività occorrenti al fine di garantire la corretta attuazione delle procedure e istruzioni operative da parte del personale della Squadra Operativa comunale).

OBIETTIVI SPECIFICI oggetto di monitoraggio e valutazione specifica a fini retribuzione risultato arch. Costi Paolo) (*)

	Obiettivo specifico e risultati attesi	Risorse	Traguardi intermedi	Azione oggetto traguardo intermedio	Termine finale	Raggiungimento nei termini assegnati
1	Revisione, aggiornamento e adeguamento del piano di protezione civile comunale – piano emergenza idrologica.	Int.	Ottobre 2016	Incontri con i cittadini	Dicembre 2016	si
			Dicembre 2016	Approvazione piano emergenza idrologica		si
2	Ripristino argini in loc. Casale nel tratto di torrente compreso tra il paese e la confluenza con il torrente Pignone	Int.	Settembre 2016	Individuare le criticità in relazione al rischio idraulico dell'abitato di Casale.	Novembre 2016	si
			Novembre 2016	Individuare gli interventi di mitigazione del rischio e stabilire quelli prioritari		
3	Affidamento dei lavori di restauro, consolidamento del ponte dell'acquedotto	Int.	Settembre 2016	Approvazione progetto	Novembre 2016	Il progetto definitivo è stato approvato a dicembre.
			Novembre 2016	Affidamento dei lavori		
4	Affidamento servizio RSU con modalità porta a porta	Int.	Giugno 2016	Predisposizione bando	Agosto 2016	si
			Agosto 2016	Affidamento		si

5	Individuazione delle criticità finalizzate all'individuazioni degli interventi di mitigazione del rischio idraulico per l'abitato di Pignone	Int.	Ottobre 2016	Individuare le criticità in relazione al rischio idraulico dell'abitato di Casale.	Dicembre 2016	sì
			Dicembre 2016	Individuare gli interventi di mitigazione del rischio e stabilire quelli prioritari		sì

Sentiti il Capo Area Tecnica e l'Amministrazione, gli obiettivi assegnati si considerano raggiunti al 90% (l'obiettivo n. 3 può ritenersi raggiunto al 50%).

3) OBIETTIVI assegnati al Segretario Comunale

Trattasi degli obiettivi specifici su cui parametrare il compenso dovuto al **Segretario comunale** a norma del relativo CCNL - art 42 CCNL quadriennio normativo 1998/2001:

1. gestione diretta degli atti deliberativi e relativa banca dati informatizzata;
2. tenuta e aggiornamento in versione informatizzata del registro di trasmissione norme e informazioni di carattere ambientale in aggiunta alla attività ordinaria di trasmissione delle norme, delle sentenze e degli articoli di interesse delle varie aree;
3. controllo di gestione, sulla base delle statistiche fornite dal responsabile dell'area contabile – amministrativa, e valutazione P.O. (quale componente nucleo);
4. aggiornamento e revisione degli strumenti normativi del Comune, in collaborazione con i responsabili dei servizi;
5. riorganizzazione ordinamento interno in recepimento riforma "Brunetta" (D.Lgs 150/2009);
6. coordinamento dell'attività sulla trasparenza;
7. gestione dell'anticorruzione

Sentita l'Amministrazione, gli obiettivi assegnati si considerano raggiunti al 81,42%. Si evidenzia che si sono avvicendati due Segretari Comunali nell'anno, condivisi con altri Enti.

Dagli stati finali prodotti dai Capi Area e dai Segretari Comunali e dalle osservazioni espresse dall'Amministrazione Comunale, si evince che gli obiettivi contenuti nel Piano risultano quasi totalmente raggiunti secondo le aspettative, anche in relazione alle scarse risorse umane, strumentali ed economiche a ciascuno assegnate.

Gli obiettivi dell'Area Amministrativa e finanziaria sono stati totalmente raggiunti nella tempistica prevista. Il raggiungimento complessivo è attestato al 100%

Gli obiettivi dell'Area Tecnica sono stati raggiunti quasi tutti nella tempistica prevista. Il raggiungimento complessivo è quindi attestato al 90%

Gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale sono stati raggiunti quasi tutti nella tempistica prevista nonostante l'avvicendamento di due Segretari nell'anno e comunque condivisi con altri Enti. Il raggiungimento complessivo è attestato al 81,42 % con una performance individuale come segue:

Dott. C. Di Talia 80%

Dott ssa L. Castagna 82,85%

Nel complesso la performance individuale si conferma, in generale, su livelli molto buoni, in coerenza con i risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuati e assegnati con il PRO. Il risultato di performance organizzativa generale riferita all'intera struttura si attesta al 90,47%.

Si evidenziano le difficoltà che i Responsabili comunque incontrano quotidianamente nella gestione degli uffici e che dipendono dalla esiguità delle risorse, dalle continue novità legislative, dai diversi orientamenti giurisprudenziali, che rendono particolarmente complesso il governo dei procedimenti amministrativi, e altresì dall'aumento dei carichi di lavoro a fronte di un organico ridottissimo, dalla scarsa motivazione che deriva anche dalla perdita del potere di acquisto dei salari derivante dal blocco dei contratti di lavoro (dal 2009), come anche dalle sempre minori risorse a disposizione dell'Ente per compensare il trattamento accessorio, elemento importante per poter agire sulla leva del "merito", ed unico elemento su cui deve basarsi l'Ente per la valutazione del personale e per la distribuzione dei premi incentivanti. Ma l'esiguità delle risorse destinabili alle performance, i limiti imposti dalla normativa finanziaria alla spesa per la formazione e quindi per la specializzazione, i vincoli imposti alla spesa destinabile alla produttività, rende meno credibile e meno condivisibile il sistema premiante incentrato sul merito e conseguentemente questo incide anche sulla motivazione al lavoro.

Nonostante tale quadro, emerge la professionalità e l'impegno dimostrato dal personale di vertice nel conseguimento dei risultati attesi.

I Capi Area saranno poi valutati sulla base delle schede redatte dall'O.I.V. che tengono conto sia degli obiettivi raggiunti sia delle competenze e dei comportamenti organizzativi.

Il presente documento viene approvato dalla Giunta Comunale, trasmesso all'O.I.V. per la validazione e successivamente viene pubblicato nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente".

Pignone, 30 giugno 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA LAURA CASTAGNA