

# COMUNE DI SALIZZOLE



**Oggetto:** Relazione sulla Performance anno 2017.

Si premette che le Amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e interventi pubblici, in un quadro di massima trasparenza.

La misura e la valutazione dei risultati raggiunti avviene con cadenza annuale, secondo il disposto dell'art. 7 del Decreto.

La relazione sulla performance, prevista dall'art.10 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano sulla Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo ed, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D.Lgs 150/2009, la Relazione deve anche essere validata dall'Organismo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009.

La relazione annuale sulla Performance, ai sensi dell'art.14 comma 4 lettera c) del D.Lgs. 150/2009, deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e alla stessa deve essere data la massima visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune di Salizzone, in osservanza alle prescritte disposizioni, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Deliberazione di C.C. n. 44 in data 28/09/2010, esecutiva, con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009;
2. Delibera di G.C. n. 191 in data 30/12/2010, esecutiva, avente ad oggetto "Adeguamento ordinamento degli uffici e dei servizi al D.Lgs. n. 150/2009. Approvazione sistema di

valutazione e fasce di merito”, con la quale è stato approvato il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance”;

3. Delibera di G.C. n. 149 in data 30/12/2011, avente ad oggetto “Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance”;
4. Delibera di G.C. n. 30 del 3/04/2017, esecutiva, avente ad oggetto “Art. 169 del D.Lgs. 267/2000: Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Piano delle Performance 2017 – 2019. Approvazione”.

La presente Relazione sulla Performance rendiconta le attività poste in essere nel corso dell’anno 2017 ed i risultati ottenuti portando a compimento il Ciclo di gestione della performance, così come codificato dal legislatore all’art. 4 del D.Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l’azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo conto della relazione sugli obiettivi generali comuni e delle relazioni individuali presentate dai Responsabili dei Servizi (Edilizia Privata/Urbanistica in data 21/5, C.E.D. in data 24/5, Cultura/Biblioteca in data 25/5, Tributi/Commercio in data 28/5, Tecnico LLPP in data 29/5, Ragioneria/Personale – Demografici – Segreteria in data 30/5, Affari Generali/Sociale in data 30/5, Polizia Locale in data 1/6), non avendo il Comune di Salizole istituito le posizioni organizzative.

Per meglio comprendere e contestualizzare l’attività posta in essere dalla Amministrazione comunale nel corso dell’anno 2017, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) organizzazione interna dell’Ente;
- b) programmi e obiettivi per l’anno 2017;
- c) verifica finale degli obiettivi 2017 del Piano della Performance. I risultati raggiunti.

## **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL’ENTE**

La struttura organizzativa del Comune ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in tre aree.

La suddivisione del personale per aree è così rappresentata:

<b>AREA</b>	<b>Uffici</b>
1 – Amministrativa	- affari generali/servizi sociali - demografici e protocollo, - cultura/istruzione - segreteria/sport/serv. cimiteriali
2 – Contabile/Tributaria	- economico/finanziario, - tributi-commercio/licenze
3 – Tecnica	-lavori pubblici - tutela territorio e ambiente/edilizia privata – - informatica - polizia locale (in convenzione)

La situazione organica è così rappresentata:

Segretario comunale (in convenzione)	1
--------------------------------------	---



Responsabili dei servizi	9
altri dipendenti	3
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>

La suddivisione per categorie economiche è così rappresentata:

<b>CATEGORIE</b>	<b>Totale</b>
Dirigente/Segretario Comunale	1

Posizioni Organizzative	0
D	0
C	9
B	3
A	0
<b>Totale</b>	<b>12</b>

### **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

Il Comune di Salizzole ha definito, con la sopra indicata delibera di G.C. n. 30 del 2017, gli obiettivi operativi dei vari servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Essi sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere, nonché alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, sostanziandosi nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. Per ogni obiettivo è stato individuato l'Ufficio o gli Uffici interessati.

Dal grado di realizzazione degli obiettivi conseguiti e dei comportamenti organizzativi dimostrati, in collegamento con l'assegnazione delle risorse assegnate, discende la misurazione e la valutazione delle performance del Comune di Salizzole.

Gli obiettivi si dividono in obiettivi generali comuni e obiettivi individuali.

1) Obiettivi generali comuni: Adempimenti in materia di trasparenza e piano anticorruzione. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2017 ha posto una serie di azioni da introdurre/attuare/continuare, secondo la programmazione definita, da parte dei Responsabili dei Servizi.

2) Obiettivi del servizio. Sono finalizzati a migliorare ed a mantenere le performance gestionali relativamente ed attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi dell'Ente. La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili di servizio rispetto a quelli di effettivamente realizzatasi.

La valutazione suddetta deve esser effettuata mediante l'utilizzo delle schede allegate alla deliberazione n. 149/2011 di approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

**VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2017 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE. I RISULTATI RAGGIUNTI.**

Di seguito si riportano i programmi e gli obiettivi fissati per l'anno 2017; il rendiconto delle attività svolte sulla base relazioni finali prodotte dai relativi responsabili di servizio:

OBIETTIVI GENERALI COMUNI	Adempimenti in materia di trasparenza e piano anticorruzione previsti nel PTPCT 2017/2019.
RAGIONERIA – PERSONALE	-Monitoraggio del rispetto del pareggio di bilancio ed invio relazioni periodiche a Sindaco, Assessore al Bilancio e Segretario; - predisposizione nuovo regolamento di contabilità (con parte dedicata a spese economali e di rappresentanza) entro il 31 ottobre 2017.
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI	Realizzazione opere pubbliche: rispetto principi di derivazione comunitaria per l'appalto dei percorsi pedonali protetti nel centro urbano del capoluogo – 4° stralcio e rispetto del cronoprogramma dei lavori.
TRIBUTI E COMMERCIO	- Recupero somme da accertamenti IMU 2015 e TASI 2015 mediante invio solleciti; - sportello al cittadino mediante invio modello F24 precompilato ai contribuenti e assistenza in materia di IMU e TASI; - predisposizione regolamento del mercato settimanale, in conformità alle direttive dell'Amministrazione Comunale - insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari, adeguando le procedure al buon fine
ISTRUZIONE – CULTURA	Svolgimento attività inserite nella relazione previsionale e programmatica: concorso letterario per bambini e ragazzi "Ti racconto il mondo";incontri con l'autore; corsi ed incontri socio-culturali; collaborazione con le scuole locali per realizzazione spettacoli tematici e progetti didattico-formativi; rassegna teatrale; rassegna di manifestazioni estive e natalizie: collaborazione con associazioni locali e la Provincia di Verona, nei tempi previsti; - servizio bibliotecario: affidamento della gestione con SBPVR e del patrimonio librario mediante acquisto di nuovi libri e riviste; - organizzazione corsi dell'Università Popolare del Tempo Libero: relazione finale; - servizi scolastici: affidamento gestione mensa, trasporto forniture libri di testo, arredi, entro le scadenze previste
POLIZIA LOCALE	In conformità alle direttive della Conferenza dei Sindaci del Distretto. Progettualità associate indicate: - rispetto ripartizione servizi esterni ai Comuni in base alle direttive della Conferenza dei Sindaci; - programmazione uscite serali con l'obiettivo di garantire maggiore tutela del patrimonio pubblico e sicurezza della circolazione stradale contrastando la circolazione di veicoli non assicurati; - programmazione servizi di Polizia Stradale; - servizi mirati di controllo sull'immigrazione; formazione del personale, da attestare con relazione finale.
ANAGRAFE/ELETTORALE /PROTOCOLLO	- Protocollo Informatico;



	zioni di cui al DPR 3 dicembre 2013 in materia di conservazione a norma dei documenti nella Pubblica Amministrazione. erativamente entro il 31/12/2017.
SEGRETERIA/SPORT/SERVIZI CIMITERIALI	Servizi cimiteriali: inserimento dati nel nuovo programma gestionale (gestione informatizzata) e aggiornamento permanente; - espletamento procedura per affidamento servizi cimiteriali dal 1° gennaio 2018.
SERVIZI SOCIALI	Prosecuzione di tutti gli interventi socio-assistenziali già programmati e sviluppati durante gli esercizi precedenti, secondo le direttive della Giunta; in particolare: assistenza domiciliare ad anziani, invalidi adulti del territorio e minori a rischio; convenzione con Gruppo Alpini per servizio trasporto sociale ai distretti sanitari, ad ospedali e a visite specialistiche, per servizio di compagnia agli anziani, minori e portatori di handicap; utilizzo L.S.U. per realizzazione progetti sociali; collaborazione con le associazioni per attività ricreative per anziani e soggiorni climatici; collaborazione con ULSS 21 per tirocini formativi per disabili; centro di ascolto per famiglie in difficoltà; progetto sociale "E' nata una mamma";  - adeguamento alla normativa sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, entro il 30 settembre 2017.
CED E INFORMATICA	- Assolvimento obblighi di pubblicazione di competenza, con supporto al Segretario Comunale nelle attestazioni finalizzate alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.; - dematerializzazione documenti nei termini di legge; - prosecuzione conservazione sostitutiva a norma, secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale, con predisposizione del manuale di gestione; - attuazione sicurezza informatica ed informatizzazione procedure, entro le scadenze di legge e secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale.
EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA	Completamento seconda fase Piano degli Interventi mediante aggiornamento degli elaborati del nuovo strumento urbanistico, entro il 31 dicembre 2017

### **Considerazioni finali**

La metodologia di valutazione è in linea con le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e con gli istituti della premialità e della valutazione.

Dall'esame delle relazioni, oltre che dalle risultanze dell'attività svolta nel rendiconto di gestione 2017, è possibile affermare che gli obiettivi di programma posti dall'Amministrazione Comunale sono stati tutti sostanzialmente raggiunti.

Il sottoscritto Segretario ricorda all'Amministrazione Comunale la necessità di procedere, per il Nucleo di Valutazione, con l'individuazione di un soggetto esterno in possesso dei requisiti necessari.

E' possibile concludere che il Piano della Performance per l'anno 2017 ha utilizzato strumenti operativi di indubbia utilità, ancorché sia sempre possibile un miglioramento di tale strumento.

Il sottoscritto, in forza della deliberazione di G.C. n. 93 in data 17 agosto 2012, che ha costituito in forma monocratica, con la sola partecipazione del Segretario comunale, il Nucleo di Valutazione interno al Comune di Salizzole, unitamente alla sottoscrizione, valida la presente relazione della performance 2017 e ne dispone la pubblicazione della relazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Salizzole, 27 giugno 2018



Il Segretario Comunale / Nucleo di valutazione  
Dott. Alessandro De Pascali