



www.unionedeicomuni.cr.it

email: info@unionedeicomuni.cr.it

Pec: unionedeicomuni.cr@pec.it

Unione Lombarda
dei comuni **Oglio - Ciria**

Comuni di

CORTE DE' FRATI - GRONTARDO - OLMENETA - SCANDOLARA RIPA D'OGGIO

Piazza Roma, 2 - 26010 CORTE DE' FRATI Tel. 0372 930048 - Fax 0372 1782051

P. IVA 01301250195 - CF 93040820198

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

1.PREMESSA

1.1 LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La Giunta dell'Ente, con deliberazione n.37 del 31 marzo 2021, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2022-2023, contenente il Piano Integrato degli Obiettivi 2021, in accordo con quanto determinato dal Regolamento sui Controlli interni, nonché in coerenza con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Superato il periodo emergenziale che ha ridimensionato le attività pur non escludendo la formulazione degli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dal Consiglio dell'Unione in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione.

La Relazione sulle Performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del d. Lgs. N. 150/2009, è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre. Costituisce, inoltre, lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione ai fini della erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo.

1.2 PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Relativamente alla costituzione di organismi di valutazione negli enti locali per effetto di quanto previsto dall'art.16 del d.lgs.n.150/2009 gli stessi sono tenuti ad adeguarsi ai soli principi desumibili dall'art.7 dello stesso decreto 150/2009; tale disposizione individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

Per espressa indicazione dell'art.16 del D.Lgs.150/2009, peraltro, non trovano applicazione negli enti locali le disposizioni dell'art.14 del medesimo decreto, sussistendo quindi piena autonomia organizzativa.

L'Unione Lombarda dei Comuni "Oglio-Ciria" ha affidato l'incarico di organismo unico di valutazione al Segretario dell'Ente.

In conformità con il quadro normativo in essere, la Relazione sulla Performance rispetta i seguenti principi:

- _ Trasparenza
- _ Attendibilità
- _ Ragionevolezza
- _ Evidenza e tracciabilità
- _ Verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato)

La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta dell'Ente. Verrà poi pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

La Relazione espone gli elementi caratterizzanti l'Ente in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari.

Si rimanda ai documenti di rendicontazione finanziaria la descrizione dei risultati economico finanziari e degli obiettivi dell'Amministrazione dell'Ente conseguiti nel 2019.

Nel documento sono richiamati anche gli atti con i quali si è perfezionato il processo di valutazione del personale dipendente.

1.3 CRITICITÀ E PROSPETTIVE

La valutazione del percorso fatto è sicuramente positiva, ponendosi in una linea di continuità di miglioramento, considerato anche il periodo di emergenza sanitaria dal quale parzialmente si è usciti.

Si può confermare che emerge da parte dei Responsabili una cultura tendenzialmente orientata ai risultati e la necessità di strumenti di misurazione da affinare.

Le difficoltà programmatiche correlate alle continue modifiche normative nonché ai nuovi adempimenti a cascata hanno condizionato l'esecuzione sia delle attività ordinarie che dell'attività straordinaria. Ai dipendenti sono stati garantiti corsi di formazione, sia on line che con lezioni frontali, al fine di svolgere nel miglior modo possibile le loro mansioni tenendo presente gli obiettivi da raggiungere e le novità normative. Gli applicativi non risultano ancora del tutto soddisfacenti rispetto alle esigenze del personale, soprattutto in tema di obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. 33/2013. Si provvede comunque alla pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio dell'Unione e delle determinazioni delle posizioni organizzative.

In mancanza di adeguati strumenti informatici, si procede molto spesso con la creazione in formato pdf, che poi vengono inserite manualmente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'organizzazione è articolata in tre unità organizzative (Settori) ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile:

tre (Area tecnica, Area finanziaria e Area Tributi) sono affidati a titolari di Posizione Organizzativa, categoria D; l'altra unità (Area Amministrativa) è affidata al Segretario dell'Ente titolare della convenzione di segreteria e dell'Unione.

Presso l'Unione lavorano 21 dipendenti di cui 17 a tempo indeterminato, compreso il Responsabile del settore Finanziario, il Responsabile Tributi oltre al Segretario dell'Ente convenzionato e al Responsabile del settore tecnico assunto a tempo determinato ai sensi dell' art. 110 TUEL n. 267/2000 e smi.

Ci sono state alcune situazioni evidenti dall'assenza di personale per maternità e malattia, che hanno costretto l'Ente a riorganizzare le strutture, provvedendo alla rotazione del personale sulle sedi comunali per i servizi demografici. In altri si è provveduto ad esternalizzare parzialmente il servizio dal mese di novembre.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree:

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TRIBUTI	AREA TECNICA
P.O n° 1 DOTT.SSA MARIATERESA CAPORALE Segretario dell'Ente	P.O. n° 2 RAG. CARRARA MORENA	P.O.n°3 FONTANA ROMANA	P.O. n° 4 Arch. AGAZZI GIOVANNI LUIGI
segreteria generale	Contabilità e bilancio	Gestione tributi comunali	lavori pubblici
contratti	gestione entrate	IMU	spazzamento strade
demografici	paghe	TARI	segnaletica
servizi statistici e informatici	economato	occupazione suolo pubblico	cura del verde
cimiteriali	assicurazioni		manutenzione del patrimonio

Servizi sociali			gestione gare e appalti
istruzione			rilascio autorizzazioni ambito ambientale
Personale			
cultura e biblioteca			gestione impianti sportivi
turismo e promozione			pianificazione urbanistica
SUAP			

2. IL SISTEMA DI OBIETTIVI E LA PERFORMANCE DELL' UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI OGLIO – CIRIA

2.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione sono individuati nel programma di mandato e nei programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

La Giunta dell'Ente, con deliberazione n. 37 del 31.03.2021, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, contenente il Piano Integrato degli Obiettivi 2021, nel quale gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dal Consiglio dell'Unione in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione, sono stati declinati, in obiettivi gestionali, per ciascuno dei quali sono stati individuati appositi indicatori di risultato.

L'Unione Lombarda dei comuni, con deliberazione di Giunta n. ha altresì provveduto ad approvare il sistema di valutazione dei responsabili del servizio e dei dipendenti dell'Ente.

Il sistema di valutazione adottato prevede il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il sistema di valutazione adottato prevede che il responsabile del Servizio compili una scheda di valutazione per singolo dipendente. Si è proceduto alla parametrizzazione dei punteggi su base numerica, come indicato nelle singole schede di valutazione. Per quanto riguarda il grado di condivisione del sistema di valutazione, si rileva che i dipendenti sottoposti al giudizio da parte del rispettivo responsabile hanno condiviso le valutazioni loro attribuite, mediante sottoscrizione per accettazione della relativa scheda.

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario dell'Ente incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

Sulla base di incontri tra il Segretario dell'Ente, i Responsabili e i dipendenti, e del sistema di valutazione sopra esposto, sono state quindi compilate le schede di valutazione.

2.2 RISULTATI GENERALI

Il Nucleo di Valutazione, ha operato un attento esame della stessa ed ha valutato in modo complessivamente positivo l'attività svolta sia in termini quantitativi che in termini qualitativi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito si riportano gli obiettivi di sviluppo programmati nel Piano della Performance 2021, distinti per servizio, e la valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi.

AREA AMMINISTRATIVA/ SERVIZIO	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'	VALUTAZIONE
SEGRETERIA - SERVIZIO SOCIALE- SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI DI PULIZIA- PROCEDURE ACQUISTI	<p>Servizi amministrativi e di segreteria dell'Unione e al servizio sociale delibere e determine e gare affidamento di forniture e servizi.</p> <p>Espletamento procedimenti istruttori. Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.</p> <p>Inserimento delibere giunta e consiglio relativi ai Comuni di Corte de' Frati-Grontardo-Olmeneta-Scandolara Ripa d'Olio</p> <p>Espletamento procedimenti servizi scolastici: Acquisti di beni e servizi;</p> <p>Espletamento dei procedimenti di verifica pagamenti rette di utilizzo servizi scolastici con gestione solleciti</p> <p>Gestione servizi cimiteriali per i 4 Comuni :</p> <p>Servizi informatici: Contatti con le ditte fornitrici dei programmi informatici e mantenimento di livelli di qualità della rete informatica</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese con i limiti del periodo emergenziale</p> <p>Sono stati rispettati i termini nei vari procedimenti e non ci sono stati contenziosi in materia di accesso.</p> <p>Si rileva l'assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni.</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari.</p>
SEGRETERIA PROCEDURE ACQUISTI	<p>Servizi amministrativi e di segreteria dell'Unione deliberazioni e determinazioni e gare affidamento di forniture e servizi e pubblicazione atti sul sito istituzionale</p> <p>Espletamento procedimenti istruttori:</p> <p>Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.</p> <p>Inserimento delibere giunta e consiglio relative agli enti</p> <p>Espletamento procedimenti per gli acquisti di forniture e servizi</p> <p>Predisposizione determine e pubblicazione atti sito internet</p> <p>Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi</p> <p>Capacità di attivazione per il mantenimento del livello qualitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici.</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese.</p> <p>Sono stati rispettati i termini nei vari procedimenti e non ci sono stati contenziosi in materia di accesso.</p> <p>Si rileva l'assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni.</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E PROTOCOLLO	<p>Espletamento procedimenti anagrafici e pratiche provenienti dall'estero</p> <p>Espletamento dei procedimenti e gestione delle attività previste dalla legge.</p> <p>Sostituzione personale demografici in emergenza.</p> <p>Espletamento procedimenti elettorali</p> <p>Espletamento dei procedimenti e la gestione delle attività previste dalla legge.</p> <p>Gestione del protocollo e archivio dell'Unione</p> <p>Gestione protocollo, archivio dei comuni.</p> <p>Capacità di gestire la documentazione migliorando il livello qualitativo del servizio</p> <p>Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi</p> <p>Capacità di attivazione per il mantenimento del livello qualitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici.</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese.</p> <p>Si è provveduto alla registrazione del protocollo e all'esecuzione di tutte le pratiche relative ai servizi demografici in modo puntuale ed efficiente.</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>
BIBLIOTECA	<p>Espletamento servizi per la biblioteca di Corte de' Frati e di Grontardo.</p> <p>Gestione Prestito libri e contatti con il Sistema Bibliotecario</p> <p>Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi</p> <p>Capacità di attivazione per il mantenimento del livello qualitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici.</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese anche con le chiusure dovute al periodo di emergenza sanitaria.</p> <p>Si è provveduto alla registrazione del protocollo e all'esecuzione di tutte le pratiche relative al servizio</p>

		<p>bibliotecario in modo puntuale ed efficiente. L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>
MENSA SCOLASTICA	<p>Gestione mensa scolastica e verifica qualità: Si richiede di continuare l'attività impostata e svolta negli anni precedenti di organizzazione del servizio mensa e autocontrollo di qualità dei prodotti per garantire gli attuali standard di qualità. Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi Capacità di attivazione per il mantenimento del livello qualitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese quando il servizio si è potuto erogare. Si è provveduto all'esecuzione del servizio in modo puntuale ed efficiente. L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>
AREA TECNICA/ SERVIZIO	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'	VALUTAZIONE
SERVIZI ESTERNI: conduzione scuolabus e aiuto cantoniere, seppellitore, messo notificatore	<p>Organizzazione ed effettuazione servizio trasporto scolastico. Si richiede un'attenta organizzazione del servizio, in collaborazione con altri dipendenti, per garantire il trasporto ordinario e quello per uscite didattiche ed attività para scolastiche anche estive. Collaborazione e rispetto del piano dei servizi manutentivi Si richiede una attiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata al Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione. Si richiede altresì la collaborazione con l'addetto ai servizi cimiteriali nella sostituzione delle lampade votive. Collaborazione nell'espletamento del servizio gestione aree verdi comunali e controllo del territorio. Si richiede di continuare nell'impegno, disponibilità e collaborazione con altri dipendenti nella gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi e di controllo del territorio. Attività di collaborazione e notifica in materia di tributi Si richiede di proseguire nell'attività di collaborazione con l'Ufficio Tributi sia per quanto attiene alle verifiche in materia di Tosap/Tari/IMU sia sul fronte della notifica degli atti di accertamento tributari nei tempi concordati con l'Ufficio stesso. Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi Capacità di attivazione per il mantenimento del livello qualitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese, quando si è potuto effettuare il servizio e con le prescrizioni previste dalla normativa anti COVID-19. Si è provveduto all'esecuzione del servizio in modo puntuale ed efficiente. L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>
SERVIZI INTERNI	<p>Istruttoria pratiche edilizie Sportello SUE Informazioni procedure edilizie e telematiche al cittadino ed ai professionisti che si rivolgono allo sportello ricevimento, istruttoria e predisposizioni atti necessarie all'evasione delle pratiche edilizie. Predisposizioni atti amministrativi inerenti al settore Urbanistico. Rivelazioni statistiche del settore, rilascio di certificazioni alloggiative.</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese sia pure nei limiti consentiti. Si è provveduto all'esecuzione del servizio in modo puntuale ed efficiente. L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>

	<p>Accessi agli atti e ricerche d'Archivio.</p> <p>Sopralluoghi RAEE e comunicazioni inerenti. Organizzazione servizio manutentivo</p> <p>Si richiede un'attenta verifica del servizio, per garantire una buona gestione dei servizi di manutenzione verde pubblico e degli immobili attraverso lo svolgimento delle attività amministrative inerenti l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione dei programmi.</p> <p>Collaborazione e controllo del rispetto del piano dei servizi manutentivi</p> <p>Si richiede una attiva e propositiva collaborazione per l'espletamento dei servizi manutentivi secondo la pianificazione ed organizzazione presentata dal Responsabile del servizio tecnico nonché il mantenimento del programma di gestione.</p> <p>Collaborazione nell'espletamento del servizio di appalti lavori e forniture relativi ai servizi di manutenzione</p> <p>Mantenimento dei livelli apprezzabili di qualità ed efficienza dei servizi</p> <p>Capacità di attivazione per il mantenimento del livello qualitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale.</p>	
AREA CONTABILE/ SERVIZIO	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'	VALUTAZIONE
RAGIONERIA	<p>Ufficio ragioneria</p> <p>Collaborazione per la predisposizione dei Bilanci preventivi e consuntivi</p> <p>ufficio ragioneria</p> <p>Collaborazione predisposizione variazioni di bilancio con i relativi controlli, conto consuntivo e tutti gli adempimenti connessi, registrazione fatture elettroniche, liquidazioni, mandati e regolarizzazione reversali</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Gestione procedure per le attività inerenti il personale. Contatti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi; svolgimento di tutti gli adempimenti relativi al personale, tra cui in particolar modo trasmissione F24 per versamento ritenute di legge, INAIL; aggiornamento sito PERLAPA e rilevazioni statistiche</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese, sia pure nei limiti consentiti</p> <p>Si è provveduto all'esecuzione del servizio in modo puntuale ed efficiente. L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>
AREA TRIBUTI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'	VALUTAZIONE
TRIBUTI	<p>Gestione Tributi (TARI-TOSAP), IMU, Occupazione suolo pubblico. Capacità di attivazione per il mantenimento del livello quali-quantitativo e di efficienza del servizio reso, con impegno al perseguimento della collaborazione interpersonale con gli altri uffici</p>	<p>Tutte le attività sono state regolarmente rese, nei limiti consentiti in merito all'emergenza sanitaria.COVID-19.</p> <p>Si è provveduto all'esecuzione del servizio in modo puntuale ed efficiente. L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari</p>

3. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Al fine di mettere in evidenza i risultati in termini di efficienza ed economicità si constata che l'Ente ha saputo organizzarsi e fornire, mediante una migliore performance della struttura, tutti i servizi senza che siano state evidenziate carenze particolari.

L'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2021 ha presentato, con riferimento ai progetti obiettivi definiti in sede di programmazione, un buon grado di realizzazione.

Il Segretario dell'Ente
Caporale Dott.ssa Mariateresa
