

**COMUNE DI AZZATE**  
**Provincia di Varese**



**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**  
**ESERCIZIO 2019**

(ai sensi dell' art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009)

**Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 59 del 14.04.2020**

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019**

### **PREMESSA**

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 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 pubblici.

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 illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Azzate, si trova impegnato a redigere questo nuovo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D. Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano sulla Performance, la Relazione deve essere approvata dell'organo esecutivo.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo di Valutazione Performance (O.V.P.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

E' importante ricordare che, anche per i Comuni, ha trovato generale applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, adeguando i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria.

In particolare l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 ha definito il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- . definizione ed assegnazione degli obiettivi,
- . collegamento tra obiettivi e risorse,
- . monitoraggio in corso di esercizio,
- . misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale,
- . utilizzo dei sistemi premianti
- . rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e lo strumento è costituito dalla presente relazione.

In occasione dell'approvazione del Piano triennale degli obiettivi e della Performance 2019-2021, la Giunta nel corso dei vari periodi amministrativi ha assegnato ai settori in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e gli indirizzi programmatici della Amministrazione di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente.

Il Comune di Azzate, in osservanza dei canoni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Delibera di Giunta Comunale n. 106 del 13-10-2011, modificato con delibera della Giunta Comunale n. 61 del 23-07-2013 avente ad oggetto l'approvazione del nuovo Regolamento contenente anche la nuova disciplina del sistema della performance e relativa metodologia di misurazione con decorrenza di applicazione della normativa dall'esercizio 2012, per le valutazioni del 2013, con la motivazione addotta dalla Giunta Comunale che la procedura seguita per l'assegnazione degli obiettivi e l'approvazione del Piano della performance rispettava i principi sanciti dal D.Lgs. n. 150/09.

2. Assegnazione degli obiettivi per il 2019 ai Responsabili di Settore con delibera della Giunta Comunale n. 18 del 7-2-2019, aggiornato con Giunta Comunale n. 74 del 15-5-2019 di approvazione del Piano Triennale degli obiettivi e della performance 2019-2021.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2019 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 in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (ex CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione dell'OVP.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2019, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) Programmi e obiettivi per l'anno 2019
- b) Organizzazione interna dell'ente
- c) I risultati raggiunti
- d) Il sistema di valutazione, verifica finale obiettivi 2019 del Piano della Performance e premialità.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2019**

Il Comune di Azzate definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

- 1) Obiettivi trasversali di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente; In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.
- 2) Obiettivi gestionali o di mantenimento:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie assegnate con PRO e strumentali assegnate ad ogni Centro di responsabilità.

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 7 Settori operativi in cui si articola la macrostruttura del Comune di Azzate.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D (esclusi i Servizi ricoperti da Amministratori ai sensi dell'art. 53 delle Legge n. 388/2000) e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali come segue:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Servizio Affari Gen.li/Amministrativo	Bernasconi Gianmario
Servizio Finanziario	Bernasconi Gianmario dal 1-4-2019
Servizio Tributi- edilizia privata	Lucio Gorno
Servizio Attività alla persona/Piano di zona	Perego Stefania
Servizio polizia locale	Portogallo Gennaro dal 1-1-2020
Servizio cultura, sport tempo libero	Casagrande Marica
Servizio Tecnico - lavori pubblici	Marco Fonte

Si precisa che l'Ufficio di Polizia Locale, sotto il profilo organizzativo, non appartiene ad alcuna delle strutture (Servizi) in cui è diviso l'Ente. Tuttavia all'Ufficio di Polizia Locale sono assegnati obiettivi operativi che concorrono al conseguimento della Performance organizzativa del Comune.

#### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE**

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2019 (compresi i responsabili):

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato 20

Tempo determinato

Totale dipendenti in servizio 20

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

1) gestione associata del Servizio di Servizi Sociali con il Comune di Casale Litta;

2) Comune Capofila del Piano di Zona

5) gestione associata del Servizio finanziario con il Comune di Golasecca (VA) (fino al 31-3-2019).

Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono stati strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

#### **VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2019 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE – RISULTATI RAGGIUNTI**

Di seguito si riporta il rendiconto delle attività svolte sulla base dei report finali dei responsabili di Settore.

#### **RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVO :**

Gianmario Bernasconi (dal 1-4-2019)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento);	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Completamento implementazione di tutti i programmi informatici di tutti i settori comunali (anagrafe-protocollo-atti amministrativi-tributi-contabilità) con relativa formazione di tutto il personale; Gestione dei flussi documentali e segreteria amministrativa della Conferenza dei sindaci della GA PL	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Attivazione procedure per NPR anagrafe e adeguamento modulistica relativi ai propri settori dell'informativa privacy (anagrafe, cimitero, commercio ecc). Aggiornamento dati nel programma gestionale cimitero.	STRATEGICO 3	
4	Formazione ed addestramento del personale addetto all'anagrafe delle procedure stato civile e quelle relative al rito del matrimonio (per favorire interscambiabilità). Eventuale apertura ufficio stato civile nella giornata del sabato (oltre quello già previsto) per celebrazione matrimonio - Riordino archivio (prima fase) --Segreteria degli organi di partecipazione politica (Conferenza dei Capigruppo) e civica-	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria , da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

-Obiettivo n. 1: Raggiunto.

- Obiettivo n. 2: Raggiunto -

- Obiettivo n. 3 : Raggiunto interamente.

- Obiettivo n. 5: In corso di attuazione

**Obiettivi gestionali e di mantenimento n.4: Raggiunti**

#### RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' ALLA PERSONA:

Dott.ssa Stefania Perego

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento);	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Predisposizione atti di gara per il servizio mensa scolastica e per i servizi scolastici	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Predisposizione delle cartelle sociale ed informatizzazione delle stesse (proseguo) Manifestazione di interesse per immobile agenzia Nazionale Antimafia	STRATEGICO 3	
4	1) Istruttoria progetto 0-6 finanziato dalla Regione Lombardia 2) Monitoraggio pratiche Procedura REI	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria , da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

Tipologia: obiettivo strategico 1-2-3-

- Obiettivo n. 1: Raggiunto interamente
  - Obiettivo n. 2: Raggiunto interamente
  - Obiettivo n. 3 : Raggiunto interamente
  - Obiettivo n. 5: In corso di attuazione
- Obiettivi gestionali e di mantenimento n. 4:** Raggiunti

**RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA:**

Rag. Roberto Panza

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) e dei tempi medi di pagamento;	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Completamento implementazione di tutti i programmi informatici di tutti i settori comunali (anagrafe-protocollo-atti amministrativi-tributi-contabilità) con relativa formazione di tutto il personale;	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Supervisione e coordinamento con Responsabile Polizia locale di tutte le procedure amministrativo-contabili inerenti gestione associata polizia locale .	STRATEGICO 3	
4	1) Ricognizione contabile della gestione associata della polizia locale con predisposizione del relativo rendiconto anno 2018. 2) Ricognizione di tutte le rendicontazioni degli anni pregressi relative alle convenzioni stipulate con i comuni limitrofi per i vari servizi e funzioni fondamentali (azzeramento residui attivi e passivi)Da svolgere nel primo semestre 2019. 3) Attivazione procedure per NPR anagrafe e adeguamento modulistica relativi ai propri settori dell'informativa privacy (anagrafe, cimitero, commercio ecc). 4) Avviamento nuova tesoreria	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5)	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

- Obiettivo n. 1: Raggiunto.
- Obiettivo n. 2: Raggiunto.
- Obiettivo n. 3 : Raggiunto interamente
- Obiettivo n. 4: Raggiunto interamente.
- Obiettivo n. 5: In corso di attuazione.

**RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI ED EDILIZIA PRIVATA :**

Responsabile: Geom. Lucio Gorno

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento);	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Progetto tariffa puntuale Coinger: sviluppi ed atti conseguenti. Avviamento procedura riscatto IP- redazione PRIC	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	

3	Attivazione procedure per adeguamento modulistica relativi ai propri settori dell'informativa privacy (tributi, edilizia privata) Commissione comunale di vigilanza: costituzione operativa Ex obiettivo 3/2018 (Aggiornamento e rinnovo contratti attivi di affitto immobili comunali): sviluppo operativo	STRATEGICO 3	
4	1) Istruttoria tassa pubblicità e pubbliche affissioni alla luce della sentenza della Corte Costituzionale; 2) Istruttoria tassa pubblicità e pubbliche affissioni alla luce della sentenza della Corte Costituzionale. 3) Monitoraggio procedure rilevazione abusi edilizi. 4) Completamento allineamento Banca dati tributi IMU/TASI/TARI; 5) Monitoraggio procedura aggiornamento PGT	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

- Obiettivo n. 1: Raggiunto.
- Obiettivo n. 2: Raggiunto.
- Obiettivo n. 3 : Raggiunto parzialmente da riproporre per l'anno 2020
- Obiettivo n. 4: Raggiunto interamente.
- Obiettivo n. 5: In corso di attuazione

**RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI-**  
Architetto Marco Fonte

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Predisposizione atti di gara dei lavori Villa 2 ° lotto con relativa rendicontazione BANDO BELLEZZA (serramenti) AFFIDAMENTO PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO PROFESSIONISTI VILLA 2° LOTTO (Biblioteca +rilievi architettonici)	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Predisposizione procedure per avvio lavori parchetti comunali come da risorse assegnate nell'anno 2018- Avviamento procedura riscatto IP- redazione PRIC	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Completamento lavori le cui risorse sono assegnate con l'ultima variazione di bilancio 2018.	STRATEGICO 3	
4	1) Miglioramento standard pulizia del paese (in economia e con spazzatrice) Completamento studio di fattibilità per intervento immobile ATS/POSTA. 2) Gestione contributo statale per lavori da far partire entro il 15 maggio 2019 3) Predisposizione primo lotto bando rotatorie e pubblicazione (da svolgersi nel 2° semestre 2019)	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

- Obiettivo n. 1: Raggiunto interamente
- Obiettivo n. 2: Raggiunto parzialmente
- Obiettivo n. 3 : Raggiunto interamente.

- Obiettivo n. 4: Raggiunto parzialmente da riproporre per l'anno 2020
- Obiettivo n. 5: In corso di attuazione

**Obiettivi gestionali e di mantenimento: Raggiunti**

**RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA :**

Dott.ssa Marica Casagrande

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento);	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Completamento implementazione di tutti i programmi informatici di tutti i settori comunali (anagrafe-protocollo-atti amministrativi-tributi-contabilità) con relativa formazione di tutto il personale;	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Attivazione procedure per adeguamento modulistica relativi ai propri settori dell'informativa privacy	STRATEGICO 3	
4	1) Organizzazione evento aperture straordinarie della biblioteca comunale legate alla lettura 2) Predisposizione piano trasferimento biblioteca per l'anno 2019; 3) Gestione evento Residenze storiche ed organizzazione eventi (Mercatini di Natale, 2 giugno., Premio Chiara, eventi estivi ect ); 4) Gestione sala lettura. Studio nuove proposte. 5)Revisione straordinaria del patrimonio bibliotecario	GESTIONALE/ MANTENIMENTO	
5	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	STRATEGICO /TRASVERSALE 4	
			70

- Obiettivo n. 1: Raggiunto.
- Obiettivo n. 2: Raggiunto interamente
- Obiettivo n. 3 : Raggiunto interamente.
- Obiettivo n. 4: Raggiunto interamente
- Obiettivo n. 5: In corso di attuazione

**Obiettivi gestionali e di mantenimento: Raggiunti.**

**RESPONSABILE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Comandante Carlo Laudi

32d

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento);	STRATEGICO /TRASVERSALE 1	
2	Completamento implementazione di tutti i programmi informatici di tutti i settori comunali (anagrafe-protocollo-atti amministrativi-tributi-contabilità) con relativa formazione di tutto il personale; Implementazione sistema informatico con collegamento al server comunale con il supporto tecnico (da svilupparsi entro giugno 2019) <u>Avviamento procedura riscatto IP- redazione PRIC</u>	STRATEGICO /TRASVERSALE 2	
3	Progetto Mobilità casa scuola/casa lavoro—avvio procedura e monitoraggio 2° annualità	STRATEGICO 3	



	<b>Analisi generale viabilità e sistema parcheggi (zone del commercio)</b>		
4	1) Monitoraggio e supporto ufficio edilizia privata procedure rilevamento abusi edilizi; 2) Progetto sicurezza sul territorio implementazione Perlustrazione territorio e pattugliamento, in particolare le vie del commercio. 3) Predisposizione ordinanza cani e ordinanza vetro	<b>GESTIONALE/ MANTENIMENTO</b>	
5	Revisione dei residui attivi e passivi/devoluzione mutui in coordinamento con il servizio ragioneria, da attuare entro marzo 2020, finalizzato all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2019	<b>STRATEGICO /TRASVERSALE 4</b>	
			<b>70</b>

- Obiettivo n. 1: Raggiunto.
- Obiettivo n. 2: Raggiunto
- Obiettivo n. 3 : Raggiunto parzialmente da riproporre per l'annualità 2020.
- Obiettivo n. 4: Raggiunto parzialmente da riproporre per l'annualità 2020
- Obiettivo n. 5: In corso di attuazione

**Obiettivi gestionali e di mantenimento: Raggiunti**

### **PREMIALITA' ASSEGNATE**

In applicazione della metodologia di valutazione prevista del Regolamento sulla valutazione delle Performance sono state formulate le relative valutazioni per i Responsabili di Settore e i dipendenti. Per i primi, le valutazioni sono state fatte dall'OVP in collaborazione con il Segretario Comunale e gli assessori di riferimento.

Per i secondi, le valutazioni sono state fatte dai Responsabili di Settore tramite le apposite schede, previo riscontro degli indicatori e pesi ponderali stabiliti per i dipendenti di settore coinvolti negli obiettivi, secondo la individuazione ed elencazione contenuta nelle schede –obiettivi.

### **Considerazioni finali**

Come già affermato, la metodologia operativa adottata al Comune di Azzate è risultata in linea ed adeguata alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 che ha introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità.

Può concludersi e affermarsi che Il Piano della Performance, pur applicato in termini adeguati per la prima volta dal 2014, abbia introdotto nuovi strumenti operativi di indubbia utilità ancorché via sia la necessità di ulteriore miglioramento.

Azzate, aprile 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Marisa Stellato

PER LA VALIDAZIONE DELL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE PERFORMANCE

Dott. SUSIO