

# COMUNE

di

## MASSALENGO

(Provincia di LODI)

### Relazione sulla performance

#### Esercizio 2019

#### **PREMESSA**

Il presente documento costituisce la relazione sulla performance del Comune di MASSALENGO per il periodo dal 1 gennaio al 30 novembre 2019, data di cessazione dal servizio per pensionamento dell'OIV segretario comunale, 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 2019

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 personale dipendente è interessato da turn over ed assenze per maternità. In virtù di quanto sopra l'Amministrazione comunale, non ha ritenuto opportuno individuare specifici obiettivi da assegnare ai servizi fatta eccezione per il mantenimento degli standard quali/quantitativi rispetto agli anni passati e la realizzazione di quanto contenuto nel PEG.

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 FINANZIARIO E 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**

Comandante PL Comune convenzionato di Cornegliano

Oltre a n. 3 vigili in cat. C, di cui n. 2 assunti nel mese di maggio-giugno

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 segretario comunale dott. Gabriele Maggiori

n. 1 addetto al servizio tributi Cat. C e dal mese di luglio assunzione n. cat. D istruttore direttivo a seguito di concorso

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 2019** sono quelle risultanti dal PEG 2019/2021 approvato con delibera G.M. n.4/2019 e succ.

#### **LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

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 buono.

#### 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 di ASP Codogno a cui sono stati affidati i servizi in precedenza gestiti dal Consorzio del Lodigiano Servizi alla Persona ha risolto le numerose problematiche affrontate assicurando un'ottima risposta ai bisogni delle fasce deboli della popolazione ed ha conseguito una riduzione della spesa rispetto all'anno precedente.

### **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 **ottimo livello** ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

Per il personale di cui al punto 2 appartenente alla qualifica C e B

### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale è stata effettuata e l'accordo decentrato è stato sottoscritto.

### **CONTROLLI INTERNI**



Il controllo interno è articolato in:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Controllo di gestione
- Controllo sugli equilibri finanziari

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2019 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 2019, 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'**

- occorre migliorare la capacità di iniziative autonome in alcuni settori.

### **PRODUTTIVITA'**

Si allega la scheda con l'assegnazione dei compensi per la produttività ai dipendenti prevista nel contratto decentrato (totale € 6.690,00) calcolati in base agli indirizzi contenuti nel contratto decentrato di far partecipare tutti i dipendenti al riparto e di privilegiare i dipendenti dei servizi demografici per il maggior carico di lavoro sopportato per il maggior afflusso di pubblico a seguito della chiusura degli uffici ai piani superiori. Si è tenuto altresì conto dell'apporto di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG 2019, delle schede di valutazione e del periodo di presenza sul posto di lavoro con particolare riferimento alle nuove assunzioni effettuate in corso d'anno.

Massalengo, 26/11/2019



IL SEGRETARIO COMUNALE/OIV

*Dott. Gabriele Maggiori*



# COMUNE DI MASSALENGO

Piazza della Pace n. 1 – e-mail: segreteria@comune.massalengo.lo.it  
c.a.p. 26815 – Massalengo (LO) – Tel. 0371-480775 – 0371-480439 Fax 0371-480046

## RIPARTO PRODUTTIVITA' ANNO 2019

DISPONIBILITA': € 6.690,00

DIPENDENTE	CAT.	IMPORTO	NOTE
FOGLIANI GIORGIO	C3	€ 1.000,00	
ITRALONI ANDREA	D1	€ 500,00	dal 01/07/2019
MONDANI MATTEO	C1	€ 400,00	dal 02/05/2019
NICOLINI MARIA	C1	€ 1.290,00	
PALERMO FRANCESCO	C3	€ 700,00	
PRIMAVERA SILVANA	B5	€ 400,00	
RODERI CASIMIRA	C5	€ 1.000,00	
SOMMARIVA MARIANNA	C1	€ 100,00	
TORNELLI TERESA	D4	€ 700,00	
TRAMONTANO MAURIZIO	C1	€ 400,00	dal 16/05/2019
NAPOLITANO GIUSEPPE	A4	€ 200,00	
TOTALE		€ 6.690,00	

Massalengo, 22/11/2019



Il Segretario Comunale  
e O.I.V.  
*Dott. Gabriele Maggiori*