



COMUNE DI MOGORELLA
PROVINCIA DI ORISTANO

**Relazione sulla performance per l'anno
2023**

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del ____

Premessa.

La relazione annuale sulla performance è prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b, del d.lgs. 150/2009, che dispone: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: ...*

b) 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, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.”

La relazione:

- è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance;
- è uno strumento di responsabilità, attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato, gli eventuali scostamenti e le relative cause rispetto agli obiettivi programmati.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Amministrazione deve pubblicare la relazione sul proprio sito istituzionale, approvata dalla Giunta Comunale; dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale il nucleo di valutazione procede al giudizio di validazione della relazione.

La relazione è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

I contenuti minimi della relazione, individuati dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica per la relazione annuale sulla performance n. 8 del novembre 2018, sono i seguenti:

- sintesi dei principali risultati raggiunti;
- analisi del contesto e delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Sintesi dei principali risultati raggiunti: la sezione può evidenziare:

- una panoramica sul grado di raggiungimento complessivo di tutti gli obiettivi;
- i dati relativi agli indicatori di impatto più significativi inseriti nel piano;
- i risultati raggiunti a valle della realizzazione di progetti particolarmente rilevanti descritti nel piano.

Analisi del contesto e delle risorse: la sezione deve riportare:

- l'eventuale mutamento del contesto in cui l'amministrazione si è trovata ad operare nel periodo di riferimento;
- l'aggiornamento del quadro delle risorse umane, strumentali e finanziarie descritte nel piano, con riferimento sia alla quantità che alla qualità (salute) delle stesse nonché la relativa incidenza sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

- risultati ottenuti rispetto agli obiettivi annuali (misurazione), evidenziando gli scostamenti rispetto ai target e come gli eventuali fattori interni o esterni abbiano influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi stessi (valutazione);

- risultati ottenuti rispetto ai target annuali degli obiettivi specifici triennali (misurazione), evidenziando gli eventuali scostamenti riscontrati e come gli eventuali fattori interni o esterni abbiano influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento dei target stessi (valutazione);
- valutazione complessiva della performance organizzativa relativa all'anno di riferimento, tenendo conto del contesto illustrato nella precedente sezione.

Documenti di riferimento della relazione

La presente relazione fa riferimento alle direttive contenute nei seguenti atti:

- linee programmatiche di mandato 2017-2022, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 22.06.2017;
- documento unico di programmazione e bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023-2025, approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 7-8 del 07.02.2023;
- piano degli obiettivi del personale per l'anno 2023, inserito nel PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 16.02.2023, integrato con deliberazione n. 41 del 27.04.2023;
- sistema di misurazione e valutazione della performance dei responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione, del personale non titolare di incarico di EQ e del segretario comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 04.06.2019.

Analisi del contesto e delle risorse.

Dati territoriali

Superficie complessiva	17,18 km ²
altezza sul livello del mare	285 m.
Densità abitativa	38 per km ²
Estensione strade	non misurata
Aree di verde pubblico	due
Istituto di Istruzione superiore	non esiste
Istituto Comprensivo	non esiste
Biblioteca	una
Strutture sportive	una
Micronido Comunale	non esiste
Ufficio postale	uno
Farmacia	una
Casa di riposo	una
Caserma Carabinieri	non esiste

Dati sulla popolazione

descrizione	Dato
Popolazione residente al 31/12/2023	404
Di cui popolazione straniera	10
Nati nell'anno	2
Deceduti nell'anno	4
Immigrati nell'anno	7
Emigrati nell'anno	12

Popolazione in età prescolare 0-6 anni	13
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-14 anni	26
Popolazione in forza lavoro 15-29 anni	49
Popolazione in età adulta 30-65 anni	194
Popolazione in età senile oltre 65 anni	127
Prima infanzia 0-3 anni	6
Utenza scolastica 4-13 anni	27
Minori 0-18 anni	50
Giovani 15-25 anni	35

Il Comune, per l'entità della popolazione residente, rientra fra i piccoli comuni, che presentano le caratteristiche di cui all'art. 1, comma 2, della legge 158/2017, che dispone: «*per piccoli comuni si intendono i comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonchè i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti*». Al 01.01.2020 i piccoli comuni erano 5.522.

Struttura organizzativa

Nell'anno 2023 l'organico del Comune è stato composto dalle seguenti n. 6 unità di personale:

- n. 1 specialista in attività amministrative, area funzionari ed EQ, a tempo indeterminato pieno
- n. 1 specialista in attività tecniche e progettuali, area funzionari ed EQ, a tempo indeterminato parziale 83,33%
- n. 1 assistente sociale, area funzionari ed EQ, a tempo indeterminato parziale 50%
- n. 1 istruttore amministrativo, area istruttori, a tempo indeterminato pieno
- n. 1 istruttore tecnico-amministrativo, area istruttori, a tempo indeterminato pieno
- n. 1 collaboratore tecnico, categoria operatori, a tempo indeterminato pieno, riclassificato dal 01.11.2023 alla categoria operatori esperti, profilo collaboratore professionale tecnico, per effetto di progressione verticale).

Il concorso pubblico per la copertura del posto di specialista in attività contabili, area funzionari ed EQ, svolto tra il 2023 ed il 2024, per due posti vacanti nei Comuni di Mogorella e Neoneli, ha avuto esito positivo, con l'assunzione delle candidate classificate rispettivamente al 2° e 3° posto (dopo la rinuncia della 1a), rispettivamente al Comune di Mogorella e al Comune di Neoneli.

Nel 2023 il Comune ha avuto un segretario comunale titolare, in convenzione con i Comuni di Bonnanaro e di Neoneli. La convenzione è stata sciolta con decorrenza dal 21.01.2024. Con decorrenza dal 09.02.2024 è stata costituita la convenzione di segreteria fra i Comuni di Neoneli, Mogorella e Nughedu Santa Vittoria.

Gestione finanziaria

L'Amministrazione Comunale ha proseguito nel 2023 sulla linea della gestione oculata delle risorse finanziarie, garantendo un sostanziale equilibrio ed operando adeguati accantonamenti in previsione di possibili contenziosi.

Controlli interni

Data la presenza in municipio del Segretario Comunale titolare per un solo giorno la settimana, non è stato possibile allo stesso svolgere i controlli interni.

Obblighi di pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti

I dati relativi ai tempi medi di pagamento delle fatture nell'anno 2023 sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Pagamenti dell'Amministrazione.

Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione

Il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 25.05.2022, mantiene la sua efficacia fino alla fine del periodo di riferimento.

Nel PIAO 2023-2025 non sono stati previsti aggiornamenti del piano, in quanto non sono stati registrati: fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, casi di disfunzioni amministrative significative intercorse, aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Adempimenti in materia di trasparenza

Il Comune ha pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet www.comune.mogorella.or.it dati, atti ed informazioni obbligatori per legge, in attuazione del D.lgs. 33/2013.

Il Nucleo di valutazione ha attestato la verifica circa la pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun dato, atto e informazione elencati nel documento griglia di rilevazione per l'anno 2023.

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Nel 2023 l'Amministrazione Comunale ha rispettato i seguenti vincoli in materia di finanza pubblica:

- pareggio del bilancio - art. 1, comma 720, L. 208/2015
- limite spesa del personale - art. 33, comma 2, DL. 34/2019 conv. in L. 56/2019
- limite salario accessorio del personale - art. 23, comma 2, D.lgs. 75/2017

Il piano degli obiettivi

Il piano degli obiettivi del personale dipendente del Comune, contenuto nel PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta n. 21 del 16.02.2023 ed integrato con deliberazione n. 41 del 27.04.2023, stabiliva i seguenti obiettivi.

Per i dipendenti comunali:

a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati nonostante la carenza di personale.

b) obiettivi di performance individuale:

Servizio Amministrativo:

- direzione e gestione dell'Ufficio Amministrativo; direzione del personale assunto ed utilizzato nell'Ufficio Servizi Sociali e nell'Ufficio Servizi Demografici, per l'intero anno;
- supporto alla ditta esterna incaricata della gestione del Servizio Finanziario, per l'intero anno;

Servizio Tecnico:

- rispetto delle tempistiche previste per gli appalti di lavori programmati, al fine di garantire il mantenimento dei finanziamenti ottenuti, nelle fasi di affidamento, esecuzione, rendicontazione, monitoraggio, stabilite nel piano delle opere pubbliche;
- avvio cantieri comunali: programmazione e supervisione attività, affidamento a cooperativa della gestione del personale, coordinamento dei lavoratori, da stabilire in sede di approvazione delle direttive da parte della Giunta Comunale;
- verifica delle condizioni della segnaletica stradale e predisposizione di eventuali interventi, per l'intero anno;
- interventi di controllo del deflusso delle acque meteoriche nelle strade rurali, per l'intero anno;

Servizio Finanziario:

- creazione delle istanze online relative ad almeno quattro procedimenti dell'ufficio tributi;
- assicurare il rispetto delle date di scadenza ordinarie per l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025-2027;
- sistemazione dell'archivio relativo al personale per gli anni successivi al 2010;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Per il segretario comunale:

a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;

b) obiettivi di performance individuale:

1. effettuare una ricognizione dei regolamenti approvati dal Consiglio Comunale dal 1981 ad oggi e individuare quali siano stati superati o non hanno utilità per l'Ente;
2. effettuazione controlli interni sugli atti a cadenza semestrale

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Relazione sui risultati

Il risultato della gestione degli obiettivi di performance nel 2023 è ampiamente positivo, dato il pieno conseguimento di tutti gli obiettivi attribuiti ai dipendenti titolari di posizione organizzativa e di quelli attribuiti ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, accertato dal Nucleo di valutazione. Il Segretario Comunale ha comunicato di non aver raggiunto gli obiettivi assegnati.

Criticità

Le criticità rispetto ad una veloce e agile gestione del ciclo delle performance, che causano rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi di performance, sono principalmente le seguenti:

- complessità degli adempimenti relativi al ciclo della performance, che condiziona i tempi di rendicontazione/liquidazione del salario accessorio ai dipendenti;
- eccesso di normazione, che complica notevolmente l'attività del Comune;
- incertezza nell'applicazione delle norme, per la quale spesso è richiesta la ricerca e studio di circolari, decreti attuativi, giurisprudenza, con conseguente rallentamento dell'attività gestionale;
- rigidità della spesa per il personale e complessità del calcolo relativo;
- complessità dei procedimenti di selezione del personale;
- ritardo nella programmazione degli obiettivi, anche a causa delle date dei bandi dello Stato e della Regione;
- prevalenza di adempimenti di natura strumentale (di estrapolazione e comunicazione di dati a ministeri, enti ed istituzioni, ai fini statistici, di pubblicità e trasparenza), che assorbono una parte importante di ore di lavoro del personale, a danno della gestione dei servizi al cittadino, che dovrebbe costituire l'attività principale del Comune;
- obbligo di redazione di atti amministrativi complessi (vedi il PEF TARI) che obbligano i funzionari a ricorrere ad operatori economici esterni, con un doppio effetto negativo: spesa a carico dell'Ente, perdita di occasioni di crescita professionale dei dipendenti, i quali potrebbero svolgere tali funzioni previa adeguata formazione, qualora gli adempimenti fossero meno complessi ed il numero dei dipendenti fosse sufficiente.