



COMUNE DI MASSALENGO

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

COMUNE di MASSALENGO (Provincia di LODI)

Relazione sulla performance

Esercizio 2024

PREMESSA

Il presente documento costituisce la relazione sulla performance del Comune di MASSALENGO 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 Piano delle performance PDO per l'anno 2024.

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,
- Trattamento accessorio non adeguato;

L'Amministrazione comunale ha individuato in sede di contrattazione decentrata obiettivi da assegnare ai servizi per il mantenimento o miglioramento degli standard quali/quantitativi rispetto agli anni passati e la realizzazione di quanto contenuto nel Piano delle performance PDO.

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*", nominato con deliberazione di G.C. n. 72 del 20.05.2024, 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. 4 settori con n. 4 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 – SEGRETERIA – ISTRUZIONE – SOCIALE - DEMOGRAFICO
2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
3. SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE
4. SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – ISTRUZIONE – SOCIALE - DEMOGRAFICO

Titolare di Posizione Organizzativa
Segretario Comunale dott. Antonella Cardamone

Figure di supporto: n. 4 Istruttore amministrativo ex cat. C (di cui n.2 nell'ufficio demografico e n. 2, con staff, nell'ufficio segreteria, servizi sociali e istruzione)

Funzioni attribuite:

- Supporto amministrativo alle attività e funzioni del Segretario Comunale e del Sindaco (è presente anche un istruttore ex categoria C come organo di staff)
- Iter atti amministrativi degli organi
- Albo pretorio on-line
- Servizi demografici e stato civile
- istruzione
- Sociale
- Servizi cimiteriali
- biblioteca

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Titolare di Posizione Organizzativa
dr. Andrea Itraloni

Figure di supporto: N.1 Istruttore amministrativo ex cat C

Funzioni attribuite:

- Formazione dei bilanci pluriennali ed annuali e loro variazioni e dei conti consuntivi
- Verifica degli equilibri di bilancio e adozione dei conseguenziali atti di ripiano
- Gestione del bilancio e rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa
- Personale (parte economica) e programmazione / acquisizione delle risorse umane e professionali ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna
- Servizio tributi
- informatizzazione

SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

Titolare di Posizione Organizzativa
Ing. Luca Lena

Figura di supporto: n.1 Istruttore amministrativo ex cat. C

Funzioni attribuite:

- Ambiente
- Gestione cimitero (parte manutentiva)
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Gestione utenze (energia elettrica, gas e acquedotto)
- Urbanistica ed edilizia privata
- Opere pubbliche

SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO

Responsabile del servizio: geometra Severino Serafini (Sindaco)

Agente P.L. (comma 557). N.1 agente PL in distacco sindacale dal 1/02/22, N. 1 agente cessata il 31 agosto 2024; N. 1 agente cessato l'11 giugno 2024 e N. 1 agente assunto dal 1 novembre 2024..

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

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 2024 l'esternalizzazione dei seguenti servizi:

- a) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (a2a Aprica)
- b) Servizio idrico integrato (SAL Lodi)

RISORSE FINANZIARIE 2024

Sono quelle risultanti dal PEG 2024-2026 approvato con delibera G.C. n. 1/2024

LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Viste le schede di valutazione e sentiti i responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta nell'anno 2024, in sintesi:

Il Settore AMMINISTRAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – ISTRUZIONE – SOCIALE - DEMOGRAFICO

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite, denotando una ottima permeabilità alle innovazioni legislative. Per quanto riguarda i servizi alla persona la collaborazione del personale dipendente dell'ASP Basso Lodigiano di Codogno ha coadiuvato nella risoluzione delle numerose

problematiche presenti a livello sociale, assicurando un'ottima risposta ai bisogni delle fasce deboli della popolazione.

II Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite, garantendo uno standard operativo di eccellenza.

IL SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

Ha svolto con diligenza gli adempimenti denotando autonomia e capacità di risolvere i problemi con tempestività.

II SETTORE POLIZIA LOCALE

Ha adempito alle funzioni d'istituto con difficoltà, visti i continui movimenti del personale.

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 ex categoria "D" e incaricato di elevata qualificazione.
2. Personale appartenente alle altre categorie

I dipendenti di cui al punto 1. sono stati valutati dal Nucleo di valutazione e tale valutazione ha assegnato il punteggio massimo ad entrambi i responsabili, come da schede di valutazione.

Pertanto la performance individuale dei dipendenti si conferma su ***ottimi livelli***. Si ritiene che i responsabili interessati abbiano tenuto un grado di collaborazione con L'Amministrazione e di relazioni interne ed esterne più che soddisfacenti tali da corrispondere un'indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione del 2024.

Si da atto, altresì, che sono stati rispettati i limiti di legge in materia di tempi medi di pagamento delle fatture.

RESPONSABILE AREA TECNICO TERRITORIALE		
OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Appalto lavori nuova scuola materna	Verifica e gestione iter e fasi procedurali	100
Aggiornamento sito e amministrazione trasparente	Verifica e pubblicazione aggiornamenti	

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		
OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Gestione bandi PA digitale 2026	Monitoraggio adempimenti AGID e iter di proseguimento bandi ancora aperti	100
Aggiornamento sito e amministrazione trasparente	Verifica e pubblicazione aggiornamenti	

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale è stata effettuata e l'accordo decentrato per l'anno 2024 è stato sottoscritto.

PRODUTTIVITA'

Vengono redatte le schede di valutazione per assegnare i compensi per la produttività ai dipendenti come previsto nel contratto decentrato e in applicazione della metodologia di valutazione, facendo partecipare tutti i dipendenti al riparto. Si tiene conto dell'apporto di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG 2024 e del periodo di presenza sul posto di lavoro.

CONTROLLI INTERNI

L'Amministrazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2012 ha approvato il "Regolamento sui controlli interni del Comune".

Il controllo interno è articolato in:

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

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2024 sono stati effettuati i controlli preventivi.

CONCLUSIONI

E' stato raggiunto un buon grado di attuazione di quanto programmato per l'anno 2024, nonostante le difficoltà incontrate per i continui cambiamenti delle norme interessanti gli Enti Locali nell'anno di riferimento.

Anche l'attività di programmazione è stata fortemente condizionata dalle continue e contraddittorie norme legislative.

CRITICITA'

Insufficiente capacità di iniziative autonome in alcuni settori.

Massalengo, 9 aprile 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Antonella Cardamone

