
Relazione sulla performance

Comune di AGNOSINE
(Brescia)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Nell'ambito delle novità introdotte della riforma portata dal D.Lgs. N. 150/2009, una di queste è rappresentata dalla Relazione sulla Performance, documento individuato dal legislatore quale conclusione del più generale "Ciclo di Gestione della Performance" (ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. N. 150/2009). Si tratta di uno strumento di rendicontazione ulteriore rispetto a quelli già previsti: uno strumento di trasparenza finalizzato ad evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti dall'Ente. Va preliminarmente fatto osservare come tale strumento di rendicontazione non sia espressamente richiamato come obbligatorio per gli Enti Locali (non è richiamato dall'art. 16 del D.Lgs. N. 150/2009 dove vengono previste le norme di rinvio). Gli stessi enti, infatti, sono già dotati di strumenti atti a cogliere i contenuti della riforma; i contenuti del piano della performance, e della relativa relazione, sono assimilabili alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione, al Rendiconto della Gestione e alla relazione al rendiconto.

Questa amministrazione, sta adottando, ove è possibile, gli strumenti di programmazione in uso ai principi ed alla logica del "decreto Brunetta".

Il Piano della Performance, avente carattere annuale ed articolare per aree di responsabilità, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 1 febbraio 2018. Nel suddetto piano sono stati individuati gli obiettivi qualificanti, articolati per aree di responsabilità dell'ente rispetto ai quali, nel corso dell'anno, si è proceduto ad effettuare un monitoraggio costante che ha richiesto la collaborazione attiva di tutti i responsabili dell'Ente. L'assetto organizzativo del comune costituito sostanzialmente da tre aree funzionali (amministrativa, contabile, tecnica) si conforma a principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che promuovono:

- a) La piena autonomia gestionale dei responsabili dei servizi, nell'ambito degli indirizzi politici-programmatici;
- b) La razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- c) L'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema di comunicazione interna e prevedendo strumenti di coordinamento;
- d) L'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza attraverso turnazioni tra tutti i dipendenti.

Si provvede a riassumere nella presente relazione gli "Obiettivi di Mantenimento" e gli "Obiettivi Strategici" raggiunti entro il 31/12/2017 da ciascuna Area funzionale, compatibilmente con le risorse assegnate ad ogni Responsabile per ciascuna AREA, così come previsti dal documento "Piano della performance" agli allegati B e C, mentre gli "Obiettivi comportamentali" fissati dal piano medesimo sono valutati individualmente.

PUNTEGGIO OTTENUTO – Dipendenti

MATRICOLA DIPENDENTE	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min. 150 Max. 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min. 400 Max. 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min. 200 Max. 300	TOTALE PUNTEGGIO
AREA FINANZIARIA – CONTABILE - TRIBUTI				
Cavedaghi Paola	200	500	300	1.000
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				100%
DIP. 1	180	480	280	940
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				94%
AREA AMMINISTRATIVA – SERVI DEMOGRAFICI – SUAP – SEGRETERIA - PROTOCOLLO				
DIP. 2	180	450	270	900
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				90%
DIP. 3	180	450	270	900
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				90%

DIP. 4	180	450	270	900
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				90%
AREA TECNICA – EDILIZIA PROVATA – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI				
DIP. 5	200	500	280	980
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				100%

AREA CONTABILE – TRIBUTI: Responsabile: Cavedaghi Paola

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	Punti attesi	Punti raggiunti
Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	50	50
Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio.	50	50
Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti.	50	50
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.	50	50
TOTALE	200	200
Descrizione obiettivo STRATEGICO	Punti attesi	Punti raggiunti
Riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge	200	200

Analisi della normativa contabile, tributaria in materia di nuove imposte e tasse	100	100
Introduzione della procedura per emissione mandato informatico	100	100
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento	50	50
Adozione del nuovo software Protocollo SICRAWEB per l'invio degli atti amministrativi di propria competenza. Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it	50	50
TOTALE	500	500
FATTORE COMPORTAMENTALE	Punti attesi	Punti raggiunti
TOTALE	300	500

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SUAP – Responsabile: Damioli Leonlla

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	Punti attesi	Punti raggiunti
Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni	50	40
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa	50	40
Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio	50	40
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree	50	50
TOTALE	200	180

Descrizione obiettivo STRATEGICO	Punti attesi	Punti raggiunti
Creazione dell'archivio nazionale stradari e numeri civici agenzia del Territorio – Istat, e successivo aggiornamento	50	40
Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (nuovo programma Protocollo SICRAWEB). Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it	100	80
Predisposizione bonifica dati anagrafici per prossimo inserimento nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE	50	40
Gestione sportello SUAP attraverso software SOLO1 in collaborazione con Secoval per la gestione dello stesso	50	50
Rilascio carta d'identità in tempo reale	50	50
Implementazione delle trasmissioni on line ai comuni di provenienza/destinazione della documentazione necessaria alle variazioni anagrafiche di residenza e inerenti gli adempimenti di stato civile-elettorale-anagrafe in applicazione della normativa sulla informatizzazione degli atti	150	140
Organizzazione nuovo servizio di gestione atti di separazione e cessazione effetti civili del matrimonio, trasferito dai Tribunali agli Uffici di stato Civile dei Comuni	50	50
TOTALE	500	450
FATTORE COMPORTAMENTALE	Punti attesi	Punti raggiunti
TOTALE	300	270

AREA SEGRETERIA-PROTOCOLLO-Responsabile: Damioli Leonella

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	Punti attesi	Punti raggiunti

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni	50	40
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa	50	50
Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio	50	50
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree	50	40
TOTALE	200	180
Descrizione obiettivo STRATEGICO	Punti attesi	Punti raggiunti
Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi. Aggiornamento costante del sito informatico dell'ente, iter e pubblicazione di delibere, determine, ordinanze, ecc.	100	90
Collaborazione con la ditta di assistenza hardware e Software per la risoluzione delle problematiche emergenti nonché per l'implementazione del sistema informatico.	100	80
Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni	50	50
Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza	50	40
Costanti informazioni e scambi con gli amministratori di supporto con il segretario comunale e Responsabili di Servizio dell'Aggregazione Servizi presso la CMVS al fine di concretizzare gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione della spesa	100	90

Utilizzo del nuovo programma di protocollazione informatica SICRAWEB. Incremento dell'utilizzo della casella di posta certificata istituzionale protocollo@pec.comune.agnosine.bs.it	100	90
TOTALE	500	440
FATTORE COMPORTAMENTALE	Punti attesi	Punti raggiunti
TOTALE	300	280

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E LL.PP.: OPERAI – Responsabile: Alioni Marco

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	Punti attesi	Punti raggiunti
Capacità di autonomia gestionale nell'esecuzione delle disposizioni impartite dai Responsabili di Servizio	50	45
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi	50	42
Immediato recepimento delle disposizioni date dal responsabile di Servizio LL.PP.	100	82
TOTALE	200	169
Descrizione obiettivo STRATEGICO	Punti attesi	Punti raggiunti
Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie	50	45
Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Pulizia immobili comunali utilizzati per eventi	200	187
Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra	200	150

ordinario		
Sgombero neve e spargimento sale e sabbia	50	50
TOTALE	500	432
FATTORE COMPORTAMENTALE	Punti attesi	Punti raggiunti
TOTALE	300	268

FATTORE COMPORTAMENTALE PER OGNI DIPENDENTE

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. 	40

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado di collaborazione con altri settori. ▪ Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50

Il Segretario Comunale

Dott. Alberto Lorenzi

