

# **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

## **COMUNE DI MONDOLFO**

### **ANNO 2020**

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento che conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Vista al riguardo la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 12/02/2020 ad oggetto approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance relativo al bilancio di previsione annuale 2020 con cui è stato il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle Performance 2020 assegnando ai Responsabili di Settore la responsabilità delle dotazioni finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi, indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, incaricandoli di gestire i budget loro assegnati, mediante proprie determinazioni e attraverso un'attività di supervisione dei centri di spesa;

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in 6 settori con altrettanti responsabili in posizione organizzativa (PO) così articolata:

1° Settore – Affari Generali ed Istituzionali;

2° Settore – Economico Finanziario;

3° Settore – Servizi Demografici e Sociali

4° Settore – Urbanistica e Sportello Unico;

5° Settore – Progettazione, Lavori Pubblici, Manutentivo e Ambiente

6° Settore – Corpo Polizia Locale

Il nucleo di valutazione ha provveduto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, relativamente all'anno 2020, attraverso l'esame delle relazioni di ciascun Responsabile di settore sullo stato di attuazione degli obiettivi e sulla realizzazione dei singoli progetti. Dai dati riportati nelle relative schede di valutazione si ricava come l'esito sia stato positivo.

Rammentato al riguardo che gli obiettivi e i singoli progetti hanno tenuto altresì conto delle seguenti direttive generali:

- a) Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tramite l'assunzione dei compiti e responsabilità previste per il datore di lavoro/dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008 in dando atto che la giunta comunale ha designato i capi settore quali datori di lavoro. Conservare presso l'ufficio il documento di valutazione rischi firmato e

aggiornato e partecipare alle riunioni formative organizzate dalla GECON responsabile del servizio prevenzione. Segnalare alla giunta per le conseguenti variazioni di bilancio gli interventi necessari per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro.

- b) Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per vagliare tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata e in particolare per quanto riguarda i pagamenti di spese in conto capitale, al fine del rispetto dell'equilibrio finanziario. Come previsto dalla normativa vigente ogni ufficio, titolare della gestione di entrate comunali, dovrà predisporre specifica determina perché l'ufficio Ragioneria possa accertare le specifiche entrate. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente.
- c) Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. Valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. La motivazione del personale avviene attraverso la responsabilizzazione e il riconoscimento delle specifiche qualità e valutazione dei risultati del lavoro svolto. Valutazione dei dipendenti assegnati in relazione all'attività dell'anno precedente secondo il manuale di valutazione e valevole fino al termine di sospensione di cui al D.Lgs. 150/2009 e del DPR 141.
- d) Incentivare la flessibilità del personale nei compiti svolti e favorendo la reciproca sostituzione in caso di assenza. Deve acquisirsi la consapevolezza che non si lavora per il proprio settore ma per rendere un servizio al cittadino e pertanto è necessario che venga dato ove possibile il proprio apporto per la soluzione dei diversi problemi – procedimenti. Individuare i responsabili dei procedimenti.
- e) Aggiornarsi in modo costante alle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio pubblicandola sul sito internet. Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione che si rendessero necessari.
- f) Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenze degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all'interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell'azione amministrativa – La determinazione a contrarre è competenza del Responsabile di Settore, pertanto non demandare alla giunta gli atti di affidamento di servizi-lavori con relativa scelta del contraente se non sotto forma di direttiva.
- g) L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti

originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Sul piano operativo il sistema di valutazione e misurazione della performance si articola distintamente in relazione ai seguenti raggruppamenti di personale, individuati in funzione della qualifica e del ruolo organizzativo:

A. Personale appartenente alla categoria "D" "incaricato di posizione organizzativa

B. Personale appartenente alle categorie "B" - "C" - "D".

Il sistema si basa:

- per il personale in posizione organizzativa: sugli obiettivi conseguiti, e sulla valutazione delle competenze,
- su tre componenti per tutto il restante personale: obiettivi conseguiti contributo personalmente assicurato alla performance del settore/servizio e valutazione delle competenze, per un punteggio medio pari a 10 punti

Allo scopo di procedere alla valutazione individuale i responsabili di settore hanno predisposto la valutazione per ciascun dipendente che presta servizio presso la struttura organizzativa di competenza, mentre il nucleo di valutazione ha proposto al Sindaco la valutazione dei responsabili di settore, tutti in posizione organizzativa e del Segretario generale. Proposta recepita e condivisa dal Sindaco. La valutazione dei Responsabili di settore ha assegnato punteggi tra 9.00 e 9.20.

La performance di tutto il personale si conferma, quindi, su buoni livelli, in coerenza con i risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi/indicatori strategici individuati e assegnati con il piano della performance e con il PEG.

La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, per la successiva approvazione della Giunta Comunale. Verrà poi pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dell'indennità di risultato e dei compensi per produttività in favore del personale, sulla base della valutazione da ognuno ottenuta. La presente relazione sarà pubblicata nella sezione amministrazione trasparente sotto la sezione Performance/relazione sulla performance.

Mondolfo, li

Il Segretario Comunale

Dott. Giuseppe Aiudi