

COMUNE DI Borgolavezzaro
Provincia di Novara

Relazione sulla *performance*
Anno 2023

1. PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzi a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse¹.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 2023, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematiche gestionali connesse alle varie aree di intervento.

L'albero della *performance* illustra poi a cascata gli elementi del processo di pianificazione che, muovendo dal mandato istituzionale, si disarticola nei singoli livelli fino ad arrivare alla descrizione degli obiettivi strategici/operativi e gestionali e delle relative risultanze rilevate.

In questa sezione si chiede di presentare i contenuti della Relazione descrivendone le principali caratteristiche nonché il processo di redazione (Fasi, soggetti, tempi e responsabilità) ovvero sviluppare nel dettaglio il processo seguito (*“chi fa che cosa, come e quando”*) nella definizione e adozione della Relazione.

¹ **NOTA BENE:** Ai sensi dell'art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009: *“5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.”*

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

1. *Descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento:*

a. al grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni:

- Competenza risorse;
- Discreta prassi operativa;
- Disponibilità e voglia di migliorarsi delle risorse.

b. al portafoglio dei servizi erogati ovvero al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e livello della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- Coordinamento sicuramente migliorabile tra amministrazione ed uffici;
- Occorre creare automatismi nella comunicazione tra amministrazione e uffici, che consenta di prescindere dalla mediazione (non sempre possibile) del segretario.

c. allo stato di salute dell'amministrazione dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e nelle relazioni con i differenti *stakeholder*:

- Attenta ripulitura dei documenti contabili da parte dell'Ufficio Ragioneria: è stato fatto un lavoro massiccio in tempi molto stringenti;
- Più sana ed oculata gestione finanziaria.

2. *Livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2023 e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato:*

Obiettivi raggiunti in misura parzialmente soddisfacente.

3. *Descrizione delle criticità ovvero dei risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di nuova pianificazione nel corso del 2023:*

Occorre migliorare l'interazione tra gli uffici, intensificandone il coordinamento.

Occorre mappare i processi di impulso dell'amministrazione e quelli di iniziativa degli uffici (meramente gestionali) e procedere ad una distribuzione più congrua del tempo dedicato agli uni e agli altri.

4. *Descrizione generale delle performance individuali dei responsabili dei servizi apicali con riferimento:*

a. al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali:

Obiettivi raggiunti in quota parte dei casi. Va detto che, per quanto legittimi e rispondenti ai requisiti del d.lvo 150, gli obiettivi erano particolarmente sfidanti.

b. all'andamento delle *performance* comportamentali:

Ridimensionate intemperanze e momenti di scontro. Da migliorare feedback all'amministrazione e forme di confronto e collaborazione tra i diversi settori. L'ente sconta il non avere un responsabile di settore per la Segreteria, per i Demografici, e per la Polizia Locale.

c. al grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento:

il servizio all'utenza è stato reso; si suggerisce una riduzione dei momenti di front-office ed una migliore organizzazione dei back office.

5. *Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previste dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, secondo le seguenti tabelle:*

Categoria D

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
1	100	2	8/9

Categoria C

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
1	100	4	9,3

Categoria B

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
1	100	2	9

6b. *Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance:*

Dipendenti

VALUTAZIONE FINALE	%
< 70%	0%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 70% E 79,99%	0%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 80% E 89,99%	0%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 90% E 100%	100%

Elevate Qualificazioni

VALUTAZIONE FINALE	%
< 70%	0%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 70% E 79,99%	0%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 80% E 89,99%	50%
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 90% E 100%	50%

7. *Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:*

a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti:

Ottima partecipazione da parte Responsabile UT, più che soddisfacente partecipazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario considerato che trattasi di risorsa esterna impiegata ai sensi dell'art. 1 comma 557;

b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi:
Tempistiche tutte rispettate.

c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza:

Tempestiva e accurata.

d) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie:

Nessuno

e) rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici:

Soddisfacente.

f) regolare utilizzo del lavoro flessibile:

L'Utilizzo è regolare. Purtroppo, due risorse, fondamentali per il prosieguo dell'attività amministrativa, riescono a prestare proprio servizio prevalentemente attraverso lo smart-working. Le funzionalità e le prestazioni dell'ente, tuttavia, non ne risultano particolarmente compromesse.

g) esercizio dell'azione disciplinare:

Nessun procedimento disciplinare.

h) controllo sulle assenze:

Da implementare formazione dei dipendenti sul concetto di previa richiesta – autorizzazione – fruizione delle assenze. Considerato che la responsabilità del personale è in mano al sindaco, occorre implementare il controllo da parte di quest'ultimo sul discorso assenze.

i) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici:

soddisfacente.

j) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali:

da parte delle risorse, anche non native digitali, nella transizione al digitale.

Complessivamente soddisfacente.

k) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica:

Ottimale.

l) osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti:

L'utenza, data la composizione anagrafica, gradisce maggiormente un approccio cartaceo, l'organizzazione garantisce comunque un soddisfacente servizio di trasmissione telematica.

m) livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità:

Buon feedback deriva dalla prassi di condivisione e confronto su ogni scelta decisionale. Tutte le risorse sfruttano in modo fisiologico l'assistenza giuridico amministrativa del Segretario (anche RPCT) ai sensi del 97 TUEL.

3. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL D.LGS. N. 150/2009

1) *Eventuale approvazione di modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ROUS:*

Regolamento adottato con deliberazione di GC n. 27 del 2011.

2) *Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/o di eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento):*

Sistema di misurazione e di valutazione delle performance approvato con delibera n. 37 del 24 aprile 2024.

4. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

a. Descrizione e rappresentazione dell'organigramma:

Organigramma come da PIAO.

1. Segretario comunale;
2. Responsabile Servizi Finanziari
3. Responsabile Servizi Demografici – Segreteria – Polizia Locale nella persona del Sindaco
4. Responsabile Servizio Tecnico

b. Mappa funzioni/missioni, servizi/programmi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite:
Risorse attribuite come da PEG

c. Elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato

1. Segretario comunale
2. Responsabile Servizi Finanziari
3. Responsabile Servizio Tecnico
4. Sindaco con responsabilità Servizi Demografici – Segreteria – Polizia Locale

d. Dotazione organica (suddivisa per categoria, posizioni coperte e eventuali successive integrazioni e modifiche):

1. Segretario comunale – coperto
2. Responsabile Ufficio Segreteria – coperto dal sindaco a norma art. 53 D.L. 388/2000
3. Responsabile Servizi Finanziari – coperto cat. Istruttori ex art. 1 comma 557 L. 311 del 2004
4. Responsabile Servizi Demografici – coperto dal sindaco a norma art. 53 D.L. 388/2000
5. Responsabile Servizio Tecnico – coperto cat. Funzionario a t.i.
6. Responsabile Polizia Locale – coperto dal sindaco a norma art. 53 D.L. 388/2000
7. Collaboratore esperto ex cat. B – assegnato UT
8. Collaboratore ex cat. A – assegnato UT

e. Piano triennale dei fabbisogni di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Prevista verticalizzazione in deroga. Bando aperto.

f. Adempimenti previsti dall'art. 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001 (formazione del personale):

Il personale è in formazione, aderendo ad iniziative organizzate dagli Enti competenti (es. in materia di servizi demografici) nonché corsi erogati da esperti in materia di contabilità. Il Segretario è sottoposto alla formazione obbligatoria presso l'Albo.

g. Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

Nessun procedimento attivato.

1. Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Età media del personale (anni)	42	42
% di dipendenti in possesso di laurea	30%	30%
% di dirigenti in possesso di laurea	30%	30%
Turnover del personale	-	-
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	-	-

Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	0	1 (digitalizzazione)
N. di personal computer/N. dipendenti	100%	100%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	100%	100%
E-mail certificata	1 indirizzo centrale	1 indirizzo centrale
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	100%	100%
N. abitanti/N. dipendenti	2000/7	2000/7

2. Analisi del benessere organizzativo

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Tasso di assenze	Fruite ferie di legge	Fruite ferie di legge
Tasso di dimissioni premature	0	0
Tasso di richieste trasferimento	0	0
Tasso di infortuni	0	1
% assunzioni a tempo indeterminato	70%	70%
% assunzioni art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	2	2
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0	0

3. Analisi di genere

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
% dirigenti donne	60%	60%
% di donne rispetto al totale del personale	60%	60%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	57%	57%

5. INDICATORI DI SALUTE RELAZIONALE

a. Coinvolgimento degli *stakeholder* nei processi decisionali

Il Comune identifica iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità (informazione, confronto, co-decisione)?

Il Comune è aperto e disponibile a qualsiasi rilievo da parte dell'utenza. Rilevate occasioni formalizzate di confronto o co-decisione in quanto attivate dagli stakeholder.

b. Coinvolgimento degli *stakeholder* nella gestione e produzione servizi

Il Comune comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi? Se sì, secondo quali modalità?

Sì, continuo aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente. Invito stakeholder ad osservazioni in occasione della redazione Piano Anticorruzione (sez. PIAO)

c. Coinvolgimento di imprese e utenti

Il Comune identifica le imprese e gli utenti ai quali rivolge i propri servizi, riportando l'esito di indagini di customer satisfaction relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso? Se sì, secondo quali modalità?

No.

6. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

a. Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Risorse assegnate misurate dai relativi responsabili.

Posizioni organizzative misurate da Segretario.

Segretario misurato da NdV.

Valutazione proposta, per tutti, da NdV.

b. Catalogazione degli indicatori e definizione del Piano degli indicatori (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

SMVP (deliberazione gc n. 37 del 2024), CCDI 2023/2025.

c. Approvazione del DUP e del bilancio di previsione finanziario (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

DUP 24/26 approvato con delibera di CC n. 25 del 23/11/2024; nota di aggiornamento al DUP 24/26 approvata con delibera di CC n. 28 del 22/12/2024

Bilancio previsione 24/26 approvato con deliberazione n. 30 del 22/12/2024

d. Approvazione del Piano delle *performance*/PEG (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

PIAO 2024/2026

e. Approvazione del Rendiconto della gestione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Deliberazione CC n. 4 del 11 aprile 2024

f. Sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione e n. di variazioni apportate nell'anno al Piano delle *performance*/PEG:

In occasione della valutazione e misurazione performance. Da implementare.

7. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (ANDAMENTO 2023)

I) L'ente è stato soggetto al patto di stabilità fino al 2015?

No

II) E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti?

Sì

L'ente ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale?

sì

Modalità di gestione dei servizi per conto di terzi e andamento della spesa degli organi politici istituzionali:

affidamento tramite appalto di servizi.

La spesa degli organi politici è limitata a rimborsi per trasferte e spese di rappresentanza come rendicontate a Corte dei Conti; sono aumentate le indennità ai fini dell'adeguamento degli incrementi di legge.

Obiettivi previsti e conseguiti rispetto quanto previsto in materia di “*spending review*” e razionalizzazione della spesa pubblica:

Parametri rispettati

Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ai sensi dell'art. 16, cc. 5 e ss., D.L. n. 98/2011:

Non è stato adottato Piano triennale.

8. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
No personale dirigenziale.

b. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche): determina del Responsabile Servizio Finanziario n. 75 del 15 novembre 2023

c. Ammontare del fondo: € 40.292,77

d. Data di sottoscrizione del CCDI – annualità 2023/2025: 18 dicembre 2023

e. Data di trasmissione all'ARAN del CCDI e della relazione tecnica e illustrativa: 18 dicembre 2023

9. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

a. Iniziative assunte nel corso del 2023 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Condivisione procedimenti decisionali – Implementazione principio di rotazione – confronto (anche informale) fra fornitori in caso di affidamento di lavori, servizi, forniture.

b. Iniziative assunte nel corso del 2023 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile:

Digitalizzazione dei procedimenti deliberativi e determinativi. Responsabile per la prevenzione della trasparenza e dell'anticorruzione individuato nel Segretario Comunale.

10. CONTROLLI INTERNI

a. È stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni?

Approvato con delibera di CC n. 03 del 6 febbraio 2013.

b. Quali sono in sintesi le modalità attraverso le quali si sono disciplinati i vari controlli?

Data la dimensione demografica del Comune di Borgolavezzaro, inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

11. CONCLUSIONI

a. In questa sezione si chiede di presentare le *performance* conseguite e gli impegni sullo sviluppo del ciclo delle *performance* future:

Si procederà per settori.

Ufficio Segreteria: valutazione sicuramente positiva della performance di settore. Il settore sconta il fatto che non vi è un funzionario con incarico di EQ al vertice (il ruolo è ricoperto dal Sindaco), pertanto la risorsa (istruttore) è chiamata ad un enorme sforzo organizzativo, che esercita con ottima gestione del tempo a disposizione. Si tenga conto che la risorsa è stata impegnata, tra l'altro, nella gestione del servizio mensa scolastica, e quindi nell'interfaccia con: il personale scolastico, l'operatore economico (abituato a lavorare nel privato ed evidentemente poco avvezzo all'interlocuzione con la pubblica amministrazione) e con una categoria molto esigente di utenti: i genitori degli alunni. La risorsa ha gestito il tutto senza nessun riverbero sull'amministrazione e senza compromettere né il restante carico di lavoro, né tantomeno il carico degli altri uffici.

La performance, evidentemente per una poco ponderata formulazione dell'obiettivo, non ha raggiunto il risultato auspicato con riferimento al ruolo, attribuito nel pdo, di sostituto della risorsa del settore dei demografici. Se è vero che il servizio di sostituzione è stato sicuramente garantito e sono stati pochissimi i casi di "enpasse", va detto che, stante la mancanza di un coordinamento a monte (il Responsabile del Servizio è il Sindaco), le istruttrici sono state in un paio di occasioni lasciate a loro stesse nella gestione di una autonomia che non può essere richiesta al loro inquadramento contrattuale.

Ufficio Demografici: valutazione positiva della performance di settore, nonché di quella individuale. Il settore sconta il fatto che non vi è un funzionario con incarico di EQ al vertice (il ruolo è ricoperto dal Sindaco), pertanto la risorsa (istruttore) è chiamata ad un grande sforzo organizzativo del proprio tempo, che esercita al meglio delle proprie prerogative, sacrificando anche tempo extra rispetto all'orario di lavoro.

La risorsa è sicuramente una delle più esperte nella pianta organica del Comune e ciò si riscontra sia nella qualità e correttezza procedurale dei procedimenti istruiti (è la risorsa forse più attenta e sensibile alla correttezza formale dell'intero procedimento, nonché alla soddisfazione dell'utente finale), sia nella proattività rispetto ad iniziative afferenti al proprio settore.

Trattandosi della performance 2023, non si insisterà in questa sede sulle modalità (ineccepibili) di gestione degli adempimenti collegati alla recentissima tornata elettorale, che attengono alla performance 2024, ma senz'altro saranno nella prossima relazione indicati quali riprova di una acquisita dimestichezza e dell'inestimabile valore della risorsa umana.

Va rilevato, come già anticipato, che la quantità del lavoro ma soprattutto la propensione dell'istruttrice a svolgerlo con cura ed attenzione hanno reso necessario, per il 2023, il ricorso ad ore di straordinario.

Tenuto conto del fatto che l'istituto dello straordinario è *rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro*, onde evitare di incorrere in censure da parte degli organi preposti alla tutela dei lavoratori, si rende necessaria una riflessione in termini di rivalutazione del fabbisogno (l'entità demografica dell'Ente è comunque considerevole, per quanto la risorsa sia molto valida

, ed il carico del settore demografici è giocoforza direttamente proporzionale al numero degli abitanti), o quantomeno una riparametrazione dei tempi di sportello, perché obiettivamente resta poco tempo ordinario per il back office.

Come già detto per il settore Segreteria, si suggerisce di non riformulare obiettivi in termini di sostituzione di risorse di altri settori, visto il non soddisfacente feedback del 2023: il servizio di sostituzione della collega della segreteria è stato garantito con sforzo della risorsa; cionondimeno, stante la mancanza di un coordinamento a monte (il Responsabile del Servizio è il Sindaco che deve esercitare primariamente le prerogative attribuite al sindaco da TUEL), le istruttrici sono state in un paio di

occasioni lasciate a loro stesse nella gestione di una autonomia organizzativa che non può loro essere richiesta.

Ufficio Polizia Locale: la performance di settore è sicuramente più che positiva.

Occorre precisare che, stante l'ingente necessità di accorgimenti organizzativi di tipo generale, l'osservazione della performance di settore e della risorsa (unica) assegnata, svolta da parte di chi scrive, si è limitata al raggiungimento degli obiettivi del PDO e dei comportamenti nei confronti dei colleghi, degli amministratori e dell'utenza, senza una verifica capillare dell'andamento delle entrate del PEG.

Il feedback degli stakeholder è assolutamente favorevole.

La risorsa si distingue per disponibilità, educazione, correttezza e spirito di collaborazione. Sicuramente costituiranno obiettivi sfidanti, nei cicli a venire, l'approfondimento della fase istruttoria della redazione dei documenti nonché l'acquisizione di una maggiore sicurezza rispetto alle proprie competenze redazionali ed anche organizzative.

Servizio finanziario e tributi. La performance di settore è assolutamente positiva.

Nel corso del 2023 l'Ufficio Ragioneria ha proceduto all'encomiabile lavoro di ripulitura e riordino dei documenti contabili, di ri-organizzazione del servizio tributi, di eliminazione di alcune prassi poco sane di gestione del conto pubblico nonché di azzeramento delle irregolari ingerenze (spesso incolpevoli, attribuibili alla mancata diffusione di una cultura istituzionale aggiornata ai principi contabili e alla normativa anticorruzione) dell'organo politico in aspetti squisitamente gestionali.

Trattasi del settore che indubbiamente ha fornito il maggior supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Settore è, assieme all'Ufficio Tecnico, strategico rispetto alla realizzazione del programma di mandato: le risorse umane assegnate al settore (Resp. Servizio incaricata ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311 del 2004 ed istruttrice assunta a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Borgolavezzaro) hanno redatto tutti i documenti contabili in anticipo rispetto ai termini di legge, hanno sanato gli scostamenti (importanti) rispetto ai parametri di non tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali, riuscendo contemporaneamente a gestire l'ordinario, a realizzare la formazione della risorsa recentemente assunta, a fornire front office per i contribuenti dell'Ufficio Tributi e a definire alcune posizioni ereditate dal passato particolarmente insidiose, foriere di sicure censure di danno erariale laddove non gestite.

L'obiettivo sfidante sarà costruire, nei cicli a venire, maggiori momenti di contatto diretto e scambio di indirizzi/feedback con gli amministratori. Sarà obiettivo di chi scrive fare il possibile per costruire un rapporto di maggiore fiducia e collaborazione tra organo esecutivo ed ufficio Ragioneria.

Infatti, da un lato il ruolo di "controllore" rivestito dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario (anche ai sensi del TUEL e del pedissequo Regolamento sui controlli interni) è sicuramente stato avvertito dagli amministratori come una inutile complicazione, o meglio un "limite" alle potenzialità di realizzazione delle linee di mandato (cui limiti in passato non sono stati *aliunde* mai apposti); d'altro lato le criticità rinvenute dalle Ragioniere nei documenti contabili al momento della loro presa di servizio e alcune forme di ingerenza dell'organo politico in aspetti esclusivamente tecnici hanno creato un pregiudizio da parte dell'Ufficio circa la considerazione che l'organo eletto ha della cosa pubblica. Questo ha portato ad una rigidità di rapporti non pienamente conforme alla ratio del TUEL, del TUPI e del principio di fiduciarità tra i soggetti dell'amministrazione, e deve essere risolta con la definizione tassativa dei confini tra poteri di indirizzo e controllo e poteri gestionali.

Da implementare altresì la collaborazione con l'ufficio Tecnico: i rapporti tra i settori hanno risentito, sovente, di aspetti caratteriali che spesso hanno preso il sopravvento rispetto al fine ultimo che devono avere le risorse di una amministrazione pubblica: la creazione di automatismi basati sulla fiducia e sulla buona fede per la migliore esecuzione dei procedimenti e quindi per l'accrescimento del valore pubblico. Si raccomanda la predisposizione di un obiettivo formulato in tal senso.

Ufficio Tecnico (Opere Pubbliche – Manutenzioni – Edilizia privata – Urbanistica).

La valutazione della performance di Settore e delle performance individuali è sicuramente positiva. L'ufficio è stato la vetrina di un'amministrazione all'ultimo anno del suo mandato; ne consegue che è stato sottoposto a pressioni non indifferenti.

Il Responsabile del Servizio ha condotto a termine i procedimenti assegnati e nonostante tutti gli input ha gestito ogni aspetto relativo al settore tecnico con pazienza e senso di responsabilità. La risorsa apicale è sicuramente dotata di un know how notevole sia quanto agli atti redazionali di settore, sia quanto all'uso di tutte le piattaforme digitali di acquisto e di quelle per la rendicontazione; si mostra disponibile con tutti gli altri settori dell'Ente – salvo quanto si dirà *infra* - ed è un riferimento per i due collaboratori assegnati.

Mette a disposizione dei colleghi le risorse proprie e del proprio settore.

Il funzionario è metodico e ordinato e dedica molto tempo agli adempimenti del suo ufficio. È sempre disponibile al confronto.

L'obiettivo sfidante dei cicli a venire sarà implementare degli automatismi in termini di feedback:

- A talune categorie di utenti (es. associazioni sportive);
- Cosa più importante, **agli organi amministrativi**, in particolare all'Assessore ai Lavori Pubblici, che riferisce una mancanza di comunicazione sia in fase di avanzamento delle varie opere sia quanto all'adozione dei provvedimenti finali.

È da valutare la previsione di un obiettivo che preveda una rendicontazione a mezzo mail/tramite relazioni o report periodici perché la risorsa è ligia agli obiettivi, pertanto, la formulazione di una misura specifica ha buone probabilità di essere efficace.

Da implementare altresì la collaborazione con l'ufficio Ragioneria: i rapporti tra i settori hanno risentito, sovente, di aspetti caratteriali che spesso hanno preso il sopravvento rispetto al fine ultimo che devono avere le risorse di una amministrazione pubblica, ovvero la creazione di automatismi basati sulla fiducia e sulla buona fede per la migliore esecuzione dei procedimenti e quindi per l'accrescimento del valore pubblico. Si raccomanda la predisposizione di un obiettivo formulato in tal senso.

Stante la valutazione globalmente positiva della performance 2023, soprattutto con riferimento ai comportamenti organizzativi delle risorse, l'occasione sarà colta per indirizzare gli uffici verso il raggiungimento dei risultati di gestione.

L'obiettivo del Segretario comunale, pertanto, non potrà che essere quello di curare che la redazione del DUP, del PEG e dei conseguenti atti di programmazione (PIAO) risulti organica e coerente.