

*Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28/03/2017*



**COMUNE**

**di**

**BADIA PAVESE**

**(Provincia di Pavia)**

**Relazione sulla performance**

**Esercizio 2016**

## **PREMESSA**

Il presente documento costituisce la relazione sulla performance del Comune di Badia Pavese 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 per l'anno 2016.

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 (blocco dei contratti di lavoro dal 2009)
- Trattamento accessorio sempre in diminuzione

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. 8 del 22/01/2014, 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. 3 settori con n. 2 responsabili di posizioni organizzative (P.O.) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

1. SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI ALLA PERSONA
2. SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO
3. DEMOGRAFICO - ELETTORALE

### **ORGANIGRAMMA**

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE - SOCIALE  
SERVIZI ALLA PERSONA - ISTRUZIONE**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Segretario Comunale dott. Gabriele Maggiori

**SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  
- SERVIZIO NECROSCOPICO-CIMITERIALE**

Responsabile di Servizio: **Cristina Maddè**

Funzioni attribuite:

- Supporto amministrativo alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Iter atti amministrativi degli organi
- Albo pretorio on-line
- Gestione ed organizzazione dei servizi scolastici (supporto informativo, dote scuola)
- Servizi Cimiteriali
- Servizi socio-assistenziali in collaborazione con Unione dei Comuni di Pieve Porto Morone, Badia Pavese e Monticelli Pavese (interventi economici per categoria di utenza, attività di coordinamento con il Piano di Zona, telesoccorso, bonus energia/gas/sportello affitti, contributi ad enti ed associazioni)

**SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO**

Titolare di Posizione Organizzativa  
Segretario Comunale dott. Gabriele Maggiori

**SERVIZIO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA  
PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE  
SERVIZIO PERSONALE**

Responsabile di Servizio: **Palladini Pietro Alberto**

Funzioni attribuite:

- Formazione dei bilanci pluriennali ed annuali e loro variazioni e dei conti consuntivi

- Verifica degli equilibri di bilancio e adozione dei consequenziali atti di ripiano
- Gestione del bilancio e rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa
- Personale (parte giuridica ed economica) e programmazione / acquisizione delle risorse umane e professionali ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna

**SERVIZIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE**  
**Titolare di Posizione Organizzativa**  
**Palladini Pietro Alberto**

**SERVIZIO ELETTORALE**

Responsabile di Servizio: **Palladini Pietro Alberto**

**SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE**

Responsabile di Servizio: **Cristina Maddè**

Funzioni attribuite:

- Servizi Demografici Statistico e Stato Civile
- Servizio Elettorale

**FUNZIONI E SERVIZI SVOLTI DAL COMUNE**

Il Comune di Badia Pavese svolge tutte le funzioni attribuitegli per legge.

**SERVIZI ESTERNALIZZATI**

Il Comune di Badia Pavese ha mantenuto nell'anno 2016 l'esternalizzazione dei seguenti servizi:

- Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (ASM PAVIA SPA di Pavia)
- Servizio idrico integrato (Pavia Acque Scarl)

**RISORSE FINANZIARIE 2016**

Nel sottolineare che per l'anno 2016 sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica, si segnala che dal 2016, come previsto dalla Legge 28/12/2015, n. 208 (Legge di stabilità), occorrerà rispettare il pareggio di bilancio.

## **LIVELLO DI CONSEGUIMENTI DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Viste le relazioni dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta nell'anno 2016, in sintesi:

### **Il Servizio AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI ALLA PERSONA**

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite, denotando una ottima permeabilità alle innovazioni legislative.

### **Il Servizio ECONOMICO – FINANZIARIO**

Ha assicurato la piena funzionalità riguardo alla gestione delle funzioni attribuite anche se nella seconda metà dell'anno garantendo uno standard operativo di eccellenza.

### **Il servizio DEMOGRAFICO - ELETTORALE**

Ha svolto con diligenza gli adempimenti denotando un ottima iniziativa autonoma.

## **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie di fattori aggregati per "Aree" 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 di valutazione del personale è stata svolta ai sensi delle seguenti deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale:

- n. 24 del 19/03/2008 di approvazione del "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* " e delibera n. 53 del 09/12/2009 di modifica del "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* " ;
- n. 02 del 12/01/2016, di approvazione del *Sistema di valutazione dei risultati dei responsabili di servizio e il sistema permanente di valutazione dei dipendenti*".

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 categoria "D" incaricato di posizione organizzativa
2. Personale appartenente alla categoria "B"

Il dipendente di cui al punto 1. è stato valutato dal Segretario Comunale (Presidente dell'Organismo di Valutazione) e tale valutazione ha assegnato punteggio 85/100

Pertanto la performance individuale del dipendente si conferma su ***buoni livelli***.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

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

## **CONTROLLI INTERNI**

L'Amministrazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 15/01/2013 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 2015 sono stati effettuati tanto i controlli preventivi quanto quelli successivi.

### **CONCLUSIONI**

E' stato raggiunto un grado adeguatamente soddisfacente di attuazione di quanto programmato per l'anno 2016, nonostante le difficoltà incontrate per i continui cambiamenti delle norme interessanti gli Enti Locali nell'anno di riferimento.

L'attività di programmazione è stata fortemente condizionata dalle continue e contraddittorie norme legislative e dalla diminuzione dei trasferimenti.

### **CRITICITA'**

- il sito web del Comune è da implementare

Badia Pavese , \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to Dott. Gabriele Maggiori*