

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL DLGS 150/2009 E S.M.I.

ENTE: COMUNE DI CASTELL'AZZARA
NOME E COGNOME: STEFANIA BARTOLOZZI
STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE
ANNO DELLA VALUTAZIONE: 2020

Elenco della documentazione da presentare:

1. Delibera approvazione degli obiettivi.
2. Delibera approvazione regolamento di misurazione e valutazione della performance vigente. (Segreteria-Ufficio Personale per tutti)
3. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi.
3. Schede di valutazione del personale assegnato.
4. Monitoraggio annuale sul lavoro flessibile.
5. Anagrafe delle prestazioni.
6. Relazione sui controlli interni.
7. Certificazione pareggio di bilancio. (adempimento soppresso)
8. Certificazione dei parametri obiettivo ai fini ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario. (come risultanti dal bilancio pubblicato)

OBIETTIVO N° 1:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Adozione della piattaforma nazionale A.N.P.R.

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO: si è proceduto all'adeguamento normativo per l'attivazione dell'A.N.P.R. con conseguente aggiornamento dell'applicativo ANAGRAFE da parte della software house in uso, stessa cosa per la conservazione digitale dei dati che ha determinato un aggiornamento dell'applicativo protocollo per il quale si è resa necessaria la ridefinizione dei flussi operativi dell'ente, in relazione all'attivazione della gestione del documento elettronico, con conseguente formazione professionale dei dipendenti all'uso delle nuove procedure. Sono state realizzate le bonifiche delle banche dei dati e realizzato il passaggio definitivo con il programma gestionale del ministero interessato in data 23.04.2019.
L'obiettivo è stato raggiunto.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Corretto utilizzo, senza ritardi nella gestione delle pratiche, del software ANPR

DOCUMENTI A CORREDO: - .

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 2:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla **Trasparenza** relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

Si è provveduto alla pubblicazione sul sito, nell'apposita sezione:

- il bilancio preventivo 2020-2022
- dup 2020-2022
- il consuntivo 2019
- elenco società partecipate
- piano annuale di razionalizzazione 2019
- tassi di assenza del personale
- atti svolgimento progressioni orizzontali 2018

- adempimenti anticorruzione
- adempimenti dati personali

L'obiettivo è stato raggiunto

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa all'Area Contabile.

DOCUMENTI A CORREDO: Stampa a video delle pagine del sito a dimostrazione.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 3:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Equilibri di bilancio

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

L'obiettivo è stato raggiunto.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Monitoraggio del rispetto degli equilibri di bilancio

DOCUMENTI A CORREDO: Stampa a video delle pagine del sito a dimostrazione:

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 4:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Completamento Armonizzazione Contabile e contabilità economico-patrimoniale

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

Si dà atto dei principali adempimenti effettuati:

- Riaccertamento ordinario dei residui approvato in Giunta n. 34 il 16/07/2020
- L'armonizzazione ha anche anticipato al 31 Luglio i tempi per l'approvazione della Salvaguardia e dell'Assestamento (C. C. n. 31 del 25/07/2019)
- Schemi per bilancio di previsione (C.C. n. 13 del 22/04/2020) e rendiconto (C.C. n. 15 del 06/08/2020) in versione D.Lgs. 118/2011
- Applicazione della contabilità economico-patrimoniale semplificata e non adozione del bilancio consolidato artt. 233 comma 2 e 223 bis comma 3 d.lgs. 267/2000 (C.C. n. n. 12 del 31/05/2021);

L'obiettivo è stato raggiunto

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Attuazione delle disposizioni.

DOCUMENTI A CORREDO: stampa a video estremi delle Delibere citate a dimostrazione degli avvenuti adempimenti descritti, direzione controllo e coordinamento.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 5

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Bilancio di Previsione 2020-2022 e DUP 2020-2022 - DUP 2021-2023

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

Il DUP 2020-2022 è stato approvato in Giunta n. 14 il 12/03/2020 e poi in Consiglio n. 13 del 22/04/2020.

Il DUP 2021-2023 è stato approvato in Giunta n. 6 del 26/03/**2021** per motivi Covid-19 i quali hanno comportato un ritardo nell'approvazione dello strumento di programmazione finanziaria.

Gli schemi per bilancio di previsione 2020-2022 approvato in Giunta n. 14 il 12/03/2020 e C.C. n. 13 del 22/04/2020.

Pubblicazioni fatte nell'apposita sezione del sito

L'obiettivo si considera raggiunto.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Approvazione da parte del Consiglio entro il 31/10/2020.

DOCUMENTI A CORREDO: stampa a video estremi delle Delibere citate a dimostrazione degli avvenuti adempimenti descritti

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 6:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Riduzione e rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti da legge

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 20%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

Si è provveduto alla verifica e monitoraggio in corso d'anno per valutare il rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge (Indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti art. 9 DPCM 22/09/2014), provvedendo ad effettuare i pagamenti non appena ricevuti gli atti di liquidazione dai vari uffici; a riprova di ciò, il fatto che l'indicatore trimestrale si è mantenuto al di sotto del valore previsto dalla normativa per i tutti e quattro i trimestri (nello specifico i valori sono tutti di importo negativo: 0, -3, -8, -12) permettendo il rispetto del parametro annuale indicato come obiettivo, che si è fissato complessivamente a - 6 gg.

Pubblicazioni fatte nell'apposita sezione del sito.

L'obiettivo è stato raggiunto.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: tempi medi di pagamento della struttura di 30 gg. derogabile in alcuni casi **al massimo a 60 giorni, dato allineato in PCC**

DOCUMENTI A CORREDO: prospetti trimestrali e annuali dei tempi medi di pagamento anno 2020.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 7:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Redazione atti di Giunta, Consiglio e Determinazioni della Segreteria generale e determinazioni dell'Area Amministrativa. Passaggio dal cartaceo al digitale tramite formazione del fascicolo elettronico e successiva conservazione in formato digitale.

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:15%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO: Con determinazione n. 155 del 16/10/2015 si era già proceduto ad assumere l'impegno di spesa necessario all'adeguamento normativo per la conservazione

digitale dei dati che ha determinato un aggiornamento degli applicativi protocollo e delibere per i quali si rende necessaria la ridefinizione dei flussi operativi dell'ente, in relazione all'attivazione della gestione del documento elettronico, con conseguente formazione professionale dei dipendenti all'uso delle nuove procedure. Nel corso dell'anno 2016 si è verificato il passaggio in conservazione digitale solo degli atti relativi al protocollo, mentre per il 2019 la parte relativa agli atti di segreteria si è rivelata ancora complicata da realizzare, comportando un totale stravolgimento delle procedure da attuare, reso difficoltoso dall'esiguo personale rimasto nell'area amministrativo-contabile e dal perdurare della mancanza del segretario titolare della convenzione come promotore dell'attività di coordinamento tra i vari uffici.

L'obiettivo è stato raggiunto essendo stato predisposto il software ma l'attivazione degli atti in digitale non è stata possibile nel 2019 per carenza del personale necessario a gestire la procedura essendo cessati 4 dipendenti nel corso dell'anno sui 10 in servizio.

Nel 2020 l'emergenza Covid-19 ha reso impossibile il percorso di formazione del personale per procedere al completo passaggio degli atti in digitale, nonostante fossero stati fatti tutti gli atti di impegno dei relativi costi.

L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI INFORMATICI

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Predisposizione e adeguamento software per la conservazione degli atti della segreteria generale.

DOCUMENTI A CORREDO : -

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 8:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, concorso per l'assunzione di due categorie C nell'area amministrativo-contabile.

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 20%

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO: La programmazione del fabbisogno del personale anno 2020 prevedeva le seguenti assunzioni da fare:

- due dipendenti C1 amministrativo
- Extraimpiego art. 1 comma 557 L.311/2004 per la funzione di collaboratore amministrativo Cat. B posizione economica B4 (9 ore settimanali)
- Convenzione art. 14 CCNL 22/01/2004 per la funzione di istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D posizione economica D2 (18 ore settimanali)
- C1 istruttore tecnico
- due dipendenti C1 Agente Polizia Municipale a tempo determinato e indeterminato

L'obiettivo è stato raggiunto perché sono state avviate tutte le procedure di assunzione le quali hanno portato all'assunzione degli impiegati sopra elencati. Per raggiungere questo obiettivo è stata effettuata una programmazione analitica del personale.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: Redazione della programmazione del fabbisogno. Sottoscrizione di apposite convenzioni con Enti. Concorsi per nuove assunzioni previste.

DOCUMENTI A CORREDO: stampe a dimostrazione degli estremi degli atti indicati.

EVENTUALI NOTE:

ADEMPIMENTO: BARRARE CON UNA "X" SUL "SI" O SUL "NO" LE CASELLE A FIANCO	SI	NO	EVENTUALI NOTE
L'ente versa in una situazione di dissesto o predissesto?		X	
I parametri di deficitarietà strutturali risultano tutti rispettati? In caso indicare quali e quanti non risultano rispettati.	X		
Sono stati addebitati procedimenti disciplinari al valutato?		X	
Sono state ricevute contestazioni formali al valutato da parte dell'utenza o dell'amministrazione?		X	
Sono stati addebitati procedimenti penali al valutato?		X	
Sono stati valutati i dipendenti assegnati alla struttura?		X	
Sono stati rispettati tutti gli obblighi di trasparenza e pubblicità?	X		
Ha rispettato i vincoli del codice delle amministrazioni digitali, pec e l'aggiornamento degli indirizzi mail?	X		
Sono stati rispettati i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi?	X		
Sono stati rispettati i vincoli di pubblicità per l'affidamento degli incarichi a qualsiasi titolo?	X		
E' stata correttamente concluso il processo di anagrafe delle prestazioni su PERLAPA per l'anno di riferimento?	x		
È stato correttamente comunicato il monitoraggio sulle assunzioni flessibili?	x		
Sono stati rispettati i vincoli di proposta per la individuazione delle situazione di eccedenza o sovrannumero?	X		
Sono stati rispettati i vincoli di apertura e/o conclusione dei procedimenti disciplinari?			NON RICORRE LA FATTISPECIE
Sono state rispettate le indicazioni derivanti dagli esiti del controllo interno?	X		NON CI SONO STATE SEGNALAZIONI
Sono state svolte indagini sul benessere organizzativo?		X	
Sono state attuate tutte le disposizioni previste nel piano anticorruzione?	X		
Sono stati rispettati i vincoli di acquisto tramite convenzioni Consip e/o Mepa?	X		
Ha sempre partecipato alle conferenze dei servizi nei casi previsti?	X		
Sono stati tempestivamente comunicati i debiti non pagati?	X		
È stato rispettato l'ordine cronologico nella liquidazione dei debiti commerciali?	X		

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, strutture gestite ad interim, etc.)

La costante evoluzione della normativa contabile sempre più soggetta a continue interpretazioni della Corte dei Conti, nonché nuovi adempimenti e certificazioni o ricertificazione dello stesso dato in vari modi rendono spesso il lavoro ordinario impossibile.

L'articolazione della struttura comunale dal 2012 è stata modificata per la creazione di un'unica area amministrativo-contabile con attribuzione della responsabilità in capo ad un'unica figura apicale nell'ente, essendo dallo stesso anno

attribuita la responsabilità dell'area tecnica al vicesindaco protempore. Tale articolazione rende particolarmente gravoso lo svolgimento di tutti gli adempimenti che devono essere effettuati, rispetto alla situazione preesistente che prevedeva la divisione dei compiti fra due responsabili distinti. Pertanto anche usufruire delle ferie risulta un problema e l'accavallarsi continuo di scadenze rende ancora più difficile lo svolgimento regolare e puntuale del proprio lavoro. Questo ufficio, quindi, oltre alla ragioneria e alla segreteria generale, provvede anche alla gestione dell'inventario, gestione contabile del personale, contabilizzazione di tutte le entrate tributarie e loro spaccettamento nel bilancio, previsioni entrate tributarie e monitoraggi vari, supporto all'Ufficio Tributi ecc..

Inoltre la struttura comunale è carente in generale di personale e la sottoscritta si è trovata spesso a dover sopperire a compiti non di propria spettanza in particolare del Segretario Comunale, dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio Tributi, oltre al controllo continuo, coordinamento, solleciti, verifiche e collaborazione-sostituzione di tutte le Aree, a scapito della propria attività lavorativa.

Inutile stare a fare l'elenco delle cose che giornalmente creano intoppi e ritardi e che purtroppo fanno perdere di qualità al lavoro ordinario e straordinario. Le difficoltà di sostituzione dei dipendenti cessati in corso d'anno e solo in parte sostituiti entro la fine del 2019 (quattro dipendenti cessati) ha comportato un carico di lavoro estremamente pesante per una organizzazione già fortemente sotto-organico.

Si fa presente che a far data dal 16.03.2019 tali responsabilità sono state svolte in orario part-time al 50% per passaggio ad altra amministrazione per mobilità tra enti e convenzione per incarico di responsabile con il Comune di Castell'Azzara, senza ulteriore incremento di personale, rendendo particolarmente gravoso l'incarico ricoperto.

La formazione del personale neo-assunto è stata penalizzata a fronte della situazione epidemiologica da Covid-19.

La situazione di emergenza sanitaria ha comportato un rallentamento dell'attività amministrativa nel corso del 2020.

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO.

CASTELL'AZZARA,

Ufficio amministrativo-contabile
Il Responsabile
D.ssa STEFANIA BARTOLOZZI

VISTO DEL SINDACO: