



***RELAZIONE FINALE PERFORMANCE
ANNO 2020***

Premessa

La Giunta, con deliberazione n.72 del 25/11/2020 ha approvato il Piano delle performance 2020-2022 in coerenza con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Nel Piano, gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dall'Amministrazione in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione sono stati declinati, in obiettivi gestionali, per ciascuno dei quali sono stati individuati appositi indicatori di risultato.

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre 2020.

Complessivamente, nel 2020, l'Ente ha conseguito un grado di raggiungimento degli obiettivi pari al 100%. Nella presente relazione si riportano gli obiettivi con la relativa percentuale di raggiungimento al 31 dicembre 2020.

Per quanto attiene alla rendicontazione finanziaria, al referto del controllo di gestione ed alla descrizione dei risultati economico finanziari si rimanda all'approvazione del rendiconto di gestione 2020.

Nel documento sono riportati in forma aggregata anche gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente, come da allegata *“Proposta di Misurazione e valutazione delle Performance del segretario e Funzionari relativa all'esercizio 2020”*.

La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione dell'OIV, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in seguito all'approvazione della Giunta.

La validazione

da parte dell'OIV costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Ci si riserva all'esito del procedimento la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente, della presente relazione unitamente alla deliberazione di Giunta e all'atto di validazione dell'OIV.

Valutazioni

Si fa presente che l'individuazione degli obiettivi del piano è stata fatta, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, tenendo conto della necessità di perseguire un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati.

Gli obiettivi strategici sono stati individuati, nel modo seguente, per i diversi settori di attività per evidenziare in modo dettagliato e concreto le priorità strategiche:

Programma

<i>N°</i>	<i>denominazione</i>	<i>finalità</i>	<i>descrizione</i>
1	Programmazione bilancio e politiche finanziarie	Supportare gli organi di indirizzo politico nel processo di pianificazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria e salvaguardare gli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario
		Garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa	Gestire la funzione amministrativo-contabile
		Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente	Economato. Gestire acquisti di beni, servizi forniture a supporto dell'Ente
2	Direzione e politiche del personale	Garantire una gestione efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Gestione delle risorse umane
3	Sistemi informatici e telecomunicazioni	Assicurare la continuità dei servizi di approvvigionamento e di manutenzione dei sistemi informatici e di telefonia	Gestire i sistemi informatici e la telefonia
4	Politiche socio assistenziali e relazioni con enti	Gestire iniziative dirette a prevenire e fronteggiare fenomeni di disagio sociale	gestire gli interventi a favore delle persone in difficoltà

	competenti	Garantire interventi di sostegno economico a cittadini in condizioni economiche disagiate	erogare contributi economici a persone disagiate
5	Promozione delle attività commerciali	Pianificazione attività commerciali	Gestione dei procedimenti on line Sportello Unico attività produttive
6	Politiche di salvaguardia e protezione ambientale	Pianificazione della salvaguardia dell'ambiente	Attivazione procedimenti vincolo idrog. Urbano e Forestale
7	Protezione civile	Gestire il sistema di protezione civile, mediante la pianificazione intercomunale ed il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato	Gestione della funzione fondamentale della protezione civile
8	Lavori pubblici, gestione del patrimonio immobiliare e arredo urbano	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	Progettare e gestire lavori di manutenzione su strade
		Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti	Progettare e gestire lavori per giardini e verde pubblico
		Assicurare la manutenzione delle infrastrutture. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare
9	Cua	Sistema di gestione unica degli appalti	Gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione appalti lavori pubblici
10	Bonifica	Gestione dell'attività di bonifica	Coordinamento delle attività con il

		nel territorio	Consorzio di Bonifica di nuova costituzione in applicazione alla normativa vigente L.R. 79/2012 e ss.mm.ii.
11	Forestazione	Garantire l'efficace ed efficiente realizzazione di nuovi lavori pubblici forestali	Progettazione e gestione del Piano forestale
		Opere di ripristino e manutenzioni straordinarie	Opere di ripristino e manutenzioni straordinarie
12	Antincendio (AIB)	Gestione del sistema di antincendio boschivo con pianificazione regionale e coordinamento provinciale	Attività di reperibilità D.O e squadre antincendio
	Procedimenti in materia paesaggistica VIA/VAS	Pianificazione del territorio-salvaguardia dei vincoli territoriali	Attivazione dei procedimenti con vincolo paesaggistico; Procedure di VAS; Procedure di VIA

Lo stato di realizzazione degli obiettivi operativi specifici e gli obiettivi assegnati ai Responsabili sono stati raggiunti con buoni risultati, come si evince dal documento allegato “ *Proposta di Misurazione e valutazione delle Performance del segretario e Funzionari relativa all'esercizio 2020*” elaborato dall'OIV.

Da un'analisi dei dati relativi alle schede di valutazione degli obiettivi assegnati al Segretario e Funzionari emergono alcuni elementi di seguito rappresentati.

- Per quanto attiene ai provvedimenti amministrativi assunti da tutti i servizi, si rileva che sono stati generalmente adottati nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Tutti i procedimenti sono gestiti digitalmente con il software gestionale adottato dall'ente.

Si ricorda che tutti i Resp. dei Serv. e Resp. dei Proc.ti, sono dotati di firma digitale e sono collegati con il protocollo informatico per la gestione dell'invio informatico dei documenti e la creazione dei documenti informatici.

Per quanto attiene al protocollo informatico attualmente tutti i servizi utilizzano l'invio a mezzo PEC per la trasmissione di documenti nei confronti di Enti ed Amministrazioni Pubbliche oltre che di soggetti privati (ditta e/o persona fisica) la dove presente in anagrafica il relativo indirizzo PEC, questo

permette una riduzione della spesa ordinaria per l'invio cartaceo di documenti ma, soprattutto uno snellimento della procedura di ricezione e trasmissione dei documenti/ istanze.

L'Amministrazione ha dotato tutti i Servizi/Uffici (Ufficio e Resp. Serv.) di una casella di posta elettronica che sono di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità degli uffici da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori.

Si rileva inoltre che, gli uffici hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolare modo, gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a varie enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Le scelte gestionali dell'Unione sono state orientate verso una reale innovazione dei sistemi applicativi dell'Ente, prendendo in considerazione l'attivazione di un "Sistema ICT" tra i Comuni aderenti all'Unione con l'obiettivo di condivisione dei dati e della gestione delle attività lavorative tra i tre Comuni ed un coordinamento dei software tra i vari servizi.

Si fa presente che sono attivi i collegamenti da remoto con alcuni uffici comunali per la gestione di alcune funzioni fondamentali.

Allo stato attuale non sono state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, tuttavia non sono stati registrati casi di reclami formali, né richieste di indennizzo, ciò consente di affermare che si sia raggiunto mediamente buon un livello di soddisfazione dell'utenza.

Alcune criticità si sono rilevate per la gestione dell'emergenza sanitaria che ha coinvolto l'ente dal mese di Marzo 2020.

In particolare sono state organizzati turni di Smart Working per il personale EE.LL a decorrere dal 16 Marzo 2020, mentre per il settore Forestazione è stato necessario attivare la Cassa integrazione dal 30 Marzo al 23 Aprile 2020.

In applicazione delle disposizioni vigenti è stato agevolato il godimento delle ferie pregresse e dell'anno in corso (2020) garantendo comunque una continuità nei servizi.

Sono stati sempre garantiti i servizi essenziali tra cui in particolare la protezione civile che ha provveduto al coordinamento dei Comuni per le attività inerenti all'emergenza sanitaria.

Gli uffici si sono prontamente attivati per garantire l'applicazione delle disposizioni sanitarie in particolare per la sanificazione dei locali e dei mezzi, sono stati predisposti adeguati locali per il ricevimento al pubblico consentendo l'apertura del back office per alcuni uffici (Suap, Sociale, Vincolo Idrogeologico urbano), l'ufficio protocollo è stato spostato al Piano terra, garantendo un'apertura di almeno 3 giorni settimanali.

In applicazione alle disposizioni del protocollo di sicurezza anticontagio covid-19, sottoscritto in data 24/07/2020, a fronte dell'attività di contrattazione sindacale tenutasi in data 26/05 e 22/06/2020 ai sensi dell'art 7 comma 4 lett. m del CCNL 2016/2018 e dell'art 7 CITL 2019/2022, sono stati adottati tutti gli atti di gestione previsti dal protocollo.

Al fine di garantire l'attività amministrativa e degli organi politici, si è attivata una piattaforma di videoconferenza (Cisco Webex) che ha permesso di tenere le riunioni tra Servizi/Uffici con la Delegazione Trattante, corsi di aggiornamento per i dipendenti EE.LL e maestranze forestali oltre ad incontri

con utenza esterna. Inoltre a fronte dell'adozione del decreto del Presidente n. 4 del 26/03/2020 recante misure e criteri per lo svolgimento in videoconferenze delle sedute del Consiglio e Giunta è stata garantita la partecipazione degli organi politici.

Per agevolare l'attività degli uffici e ed il lavoro in smart workin con una programmazione che coinvolge tutti i dipendenti, è stato necessario provvedere :

- all'acquisto di n. 5 pc portatili, che sono stati messi a disposizione dei dipendenti.
- ricercare soluzioni per la condivisione del lavoro tra Uffici e Servizi,
- garantire sistemi di archiviazione e collegamenti da remoto più sicuri;

Tenuto conto che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) prescrive per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di sviluppare un sistema informativo integrato basato sul principio dell'alimentazione diretta e automatica, si è reso necessario potenziare i sistemi informativi aziendali, per riuscire a gestire il carico degli accessi in VPN ai server, con idonee misure di sicurezza, garantendo un sistema informativo in grado di gestire i flussi dei dati che sono richiesti per il lavoro a distanza (smart working);

Si è provveduto all'acquisto del sistema offerto dalla Soc. Telecom spa, relativa alla licenze Google G Suite Business, che offre un set di applicazioni di Google erogate in cloud, tra le principali funzionalità che caratterizzano ogni singola licenza Google G Suite Business, si evidenziano :

- Email aziendale con Gmail: casella di posta elettronica accessibile da browser (Webmail), tramite client di posta e dispositivi mobili, Incluso antispam e antivirus evoluti e la possibilità di consultare la mail anche in assenza di connessione internet attraverso browser Chrome.;
- Riunioni video e voce con Google Meet: chat e videochiamate in HD fino a 150 partecipanti esterni o interni all'organizzazione, accessibili da browser tramite un semplice link condivisibile accessibile a tutti, senza necessità di avere un account o installare programmi e plugin;
- Calendari condivisi con Calendar: calendari integrati con Gmail per rispondere agli eventi, con Drive per allegare file e con Hangouts per organizzare videoconferenze;
- Documenti, Fogli e Presentazioni: applicazioni di produttività individuale accessibili da browser e con Google Chrome anche offline, senza bisogno di un software dedicato, accessibili da più persone in contemporanea consentendo una collaborazione in real time e una condivisione del documento sempre protetta e controllata;
- Spazio di archiviazione su cloud illimitato per ogni utente, su cloud condivisi tra Drive e Gmail.

I suddetti servizi sono stati garantiti per tutte le postazioni per il lavoro a distanza dei dipendenti presenti nell'organizzazione dell'uffici e dei servizi dell'Unione oltre ai dipendenti in reperibilità della funzione fondamentale della protezione civile per la condivisione dei report, delle schede monitoraggio meteo, schede di allerta e del sistema Allert System, per un totale di 17 postazioni di lavoro.

Tenuto conto della suddetta revisione organizzativa e nuove modalità di lavoro, tuttavia anche per l'anno 2020 merita porre l'attenzione ad alcuni progetti relativi a :

1) Software Jesyre - Ufficio Suap

Nell'anno 2020 è stato implementato il gestionale SUAP con il sistema STAR (Sistema Telematico di Accettazione Regionale). Si fa presente che dal monitoraggio attivato dalla Regione Toscana sulla rilevazione trimestrale dell'interpolarietà tra sistemi si riscontra il raggiungimento della percentuale del 100% per la gestione delle pratiche Suap.

2) Forestazione - Piano AIB - e Bonifica

Nell'anno 2020 si è confermato il buon livello di gestione del settore Forestazione e AIB, consentendo la piena realizzazione degli interventi forestali in amministrazione diretta oltre all'esecuzione di lavori per interventi di Bonifica con impegno delle maestranze forestali, garantendo così interventi di manutenzione del reticolo idrografico minore rivolti alla salvaguardia del territorio.

Una particolare attenzione è stata rivolta alla gestione ed organizzazione del servizio AIB che ha garantito attività di prevenzione con vedette e pattugliamento mobile oltre alla repressione degli incendi boschivi sul territorio dell'Unione e del Comune di Capalbio e su richiesta della SOUP Regionale nei territori limitrofi.

In continuità con l'anno 2020 si è garantita la formazione professionale di n. 4 D.O che hanno lavorato con grande senso di responsabilità impegnandosi nell'attività di coordinamento degli interventi, a dicembre 2020 è stata approvata una mobilità del dipendente che rivestiva la qualifica di D.O pertanto sarà necessario integrare questa figura professionale nell'anno 2021.

Si evidenzia altresì che in seguito al tour nover si è provveduto a n. 2 nuove assunzioni di personale, si è iniziata un'attività di formazione per puntare ad un'elevazione qualitativa del servizio.

Nel corso dell'anno è stato espletato il concorso per IV livello per la maestranze forestali, tuttavia le assunzioni con scorrimento della relativa graduatoria sono state avviate nell'anno 2021.

Per la Bonifica si fa presente che con deliberazione di Consiglio n. 6 del 24/04/2020 si è approvata la convezione tra Unione e Consorzio 6 Toscana Sud per la gestione delle attività del settore Bonifica dell'Unione per il triennio 2021/2023 rideterminando i rapporti economici e finanziari del bilancio pluriennale. Per l'anno 2020 sono stati confermati e realizzati i lavori di bonifica per 130.000,00 euro con interventi delle maestranze forestali, per il successivo triennio è previsto un aumento nella programmazione finanziarie pari ad euro 20.0000,00.

3) Protezione Civile

Lo stato di emergenza sanitaria ha coinvolto in particolar modo l'attività della protezione civile che ha sempre garantito una turnazione del servizio in presenza ed una reperibilità durante tutto l'anno. L'attività si è sempre coordinata con lo staff provinciale e regionale garantendo un pronto intervento nei momenti di necessità.

Anche per l'anno 2020 sono stati garantiti gli interventi di protezione civile sul territorio dell'Unione, con impegno del Responsabile del servizio e dei tecnici comunali (reperibili).

4) Servizi Sociali

Lo stato di emergenza sanitaria ha visto impegnato l'ufficio, nella gestione dei consueti contributi ordinari per la concessione di agevolazioni economiche che ha denotato per l'anno 2020 ottimi risultati riuscendo ad erogare un budget elevato contributi e/o bonus rispetto agli anni precedenti, . Inoltre sono state definite le procedure di assegnazione dei contributi straordinaria a sostegno del pagamento dei canoni di locazione conseguenti dall'emergenza epidemiologica da covid-19, riuscendo ad erogare tutti i contributi regionali assegnati al territorio dell'Unione.

Criticità Ricontrate

- Vincolo paesaggistico Via/Vas

Alcune difficoltà si sono rilevate nella organizzazione del lavoro della Commissione paesaggistica che ha dovuto lavorare nel corso dell'anno anche in videoconferenza. Tale modalità da remoto non ha agevolato l'attività lavorativa del Responsabile del Servizio e della Commissione, tuttavia non si sono verificati evidenti ritardi nella gestione delle procedure amministrative garantendo il rispetto dell'iter procedimentale e della relativa tempistica. Si rappresenta che il Servizio è stato interessato dalla mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs.vo 165/2001, con decorrenza 14 dicembre 2020 (ultimo giorno di lavoro presso l'U.C.M. Colline del Fiora 13/12/2020) del Responsabile del Servizio. L'Amministrazione non è stata in grado di garantire prontamente una nuova organizzazione dell'Ufficio, con l'individuazione del personale, l'attività dell'ufficio è stata ripresa solo a Febbraio 2021 con l'individuazione di un nuovo organico e la nomina del Responsabile del Servizio.

-Centrale Unica Appalti (CUA)

Permane anche per l'anno 2020 la necessità di un miglior coordinamento con le Stazioni Appaltanti (Comuni) per la programmazione delle procedure di gara, al fine di garantire i tempi di definizione degli appalti e/o concessioni.

Si evidenzia che a fronte del "Decreto Semplificazione" del 16 Luglio 2020 n. 76 convertito in Legge n. 120 del 11/09/2020 che ha disposto anche in merito alla rideterminazione delle soglie di affidamento dei lavori, servizi e forniture, le Stazioni appaltanti (Comuni aderenti all'Unione) hanno provveduto all'espletamento delle procedure di gara senza demandare i procedimenti all'Ufficio CUA. Sono state comunque espletate attività di supporto per alcune procedure di gara richieste dal Comune di Pitigliano, per la predisposizione degli atti di gara e la gestione nella piattaforma START.

- Forestazione

Anche per l'anno 2020 si sono rilevate alcune problematiche di organizzazione delle maestranze forestali a fronte della cessazione dal lavoro di n.4 operai che sono state reintegrate attraverso lo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, questo ha comportato una riorganizzazione delle squadre degli operai ed un nuovo aggiornamento professionale per i neoassunti.

Alle difficoltà organizzativa dell'Ufficio Tecnico inerente alla carenza di personale, già rilevata nell'anno 2019, si è in parte provveduto con l'inserimento di un collaboratore tecnico dal 1 Settembre 2020.

- Servizi Educativi

Anche se non evidenziato tra gli obiettivi, in quando il Servizio è cessato il 31/12/2018, purtroppo anche durante l'annualità 2020 si sono resi necessari interventi per garantire il pagamento di alcune utenze dei plessi scolastici comunali, relativi a conguagli di consumi degli anni pregressi.

- Servizi Sociali

L'organico dell'Ufficio è stato reintegrato con un collaboratore amministrativo a decorrere dal 13 Luglio 2020, a supporto per l'attività di front office è stato utilizzato il personale in dotazione all'ufficio protocollo. Questa nuova articolazione ha premesso una migliore gestione delle pratiche rivolte ai cittadini/utenti per le richieste di sgravi fiscali e per la gestione delle domande dei contributi straordinari Covid-19, che sono stati gestiti ed erogati nel corso dell'anno 2020.

- Servizio di Trasporto Delfino

Anche per l'anno 2020 si è data continuità all'organizzazione del servizio con individuazione delle forze lavoro individuate nell'anno 2019, che sono state impiegate per la guida del mezzo di proprietà dell'ente presso il centro diurno -Il Delfino-.

Ovviamente come per l'anno 2019 ha comportato una revisione della dotazione degli impiegati con inquadramento Operai EE.LL e della relativa programmazione dei lavori pubblici sul territorio, riducendo le capacità di intervento dell'Unione per i lavori richiesti dai Comuni relativi al verde pubblico ed alla viabilità.

In applicazione delle disposizioni covid-19 è stata prevista una turnazione degli utenti che utilizzano il servizio di trasporto al centro diurno, con una nuova organizzazione dei turni dei dipendenti assegnati al servizio.

- Servizi Finanziario

Si rappresenta che il Resp. Serv. Finanziario rassegnava le proprie dimissioni volontarie, motivate dall'assunzione in servizio presso altro Ente, pertanto a decorrere dal 07/01/2020 (ultimo giorno di servizio 06/01/2020).

In seguito alle dimissioni volontarie del Resp. ed in considerazione che la dotazione organica dell'Ufficio era composta da un unico dipendente prossimo alla maturazione della pensione (06/07/2020) l'Amministrazione ha incontrato alcune difficoltà nella riorganizzazione del servizio che di seguito vengono rappresentate.

Al fine di mitigare le difficoltà del servizio in data 09/01/2020 con decreto n. 1 si provvedeva al conferimento dell'incarico con funzioni vicarie di Resp. Servizio Finanziario al Segretario dell'Unione.

Con deliberazione di G.E. n. 10 del 04.02.2020 si individuavano gli indirizzi politici in ordine alla copertura del suddetto posto vacante attraverso l'espletamento di una procedura selettiva volta al conferimento di un incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. 267/2000 di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D, pos. ec. D1, al quale affidare la responsabilità del Servizio Finanziario, con attribuzione della posizione organizzativa.

Tuttavia la procedura non andava a buon fine in quanto il candidato individuato per la copertura del posto vacante rinunciava all'incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. 267/2000.

In seguito, si provvedeva con deliberazione G.E. n. 29 del 30/03/2020 a modificare il suddetto Piano Triennale prevedendo la possibilità di copertura del posto vacante di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D, posizione economica D1, da assegnare all'ufficio ragioneria, mediante lo scorrimento di graduatorie di altri Enti in corso di validità, previo esperimento della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

In data 3 Giugno 2020 si definiva l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, categoria D, posizione economica D1, attingendo dalla graduatoria valida del concorso espletato dal Comune di Pitigliano.

Come sopra evidenziato per l'anno 2020, l'articolazione dell'ufficio finanziario è stata molto complessa non riuscendo in tempi brevi a reintegrare la dotazione organica dell'ufficio che per tutta l'annualità a visto svolgere le funzioni vicarie della P.O.

Anche se con molte difficoltà organizzative, sopra evidenziate, l'ufficio è riuscito a provvedere agli adempimenti normativi.

Resta di primaria importanza la riorganizzazione della dotazione organica del Servizio Finanziario.

- Ufficio Protocollo

All'ufficio protocollo e catasto risultano collocati in congedo straordinario ai sensi dell'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001 n. 2 dipendenti sino alla data in cui matureranno il diritto a pensione. Tenuto conto dell'emergenza sanitaria in corso, la soluzione onde scongiurare l'interruzione di basilari servizi amministrativi e territoriali, adottata dall'Amministrazione è stata quella di procedere alla temporanea sostituzione dei suddetti dipendenti mediante l'assunzione di n. 1 unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, a decorrere dal 3 Luglio 2020, sino alla data del turn over.

Trasparenza

Sul sito internet dell'Unione - www.uc-collinedelfiora.it - conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Amministrazione Trasparente".

Anche per l'anno 2020 ai fini dell'implementazione dei dati in considerazione delle criticità relative all'inserimento da parte dei Servizi/Uffici, l'ufficio Segreteria ha mantenuto l'individuazione di un referente che cura l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel sito web e nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Contrattazione integrativa

Con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 48 del 15.12.2020, in attuazione degli indirizzi forniti con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 49 del 30.07.2020, si è provveduto alla determinazione del fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per l'anno 2020.

La delegazione trattante, in data 23.12.2020, ha raggiunto un accordo con riferimento alle modalità di utilizzo delle risorse del fondo per l'anno 2020, cui è seguita la sottoscrizione di apposito verbale contenente l'ipotesi di accordo.

Con deliberazione di Giunta n. 75 del 29.12.2020 si è preso atto della sottoscrizione della pro-intesa al CCDI parte economica per l'anno 2020 ed autorizzato la delegazione trattante in parte pubblica alla sottoscrizione del CCDI anno 2020, poi siglato in data 30.12.2020 e trasmesso all'ARAN in data 04.01.2021 unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria.

L'ammontare delle risorse per il trattamento accessorio è pari a € 32.229,81 a fronte di un ammontare del fondo da distribuire pari a € 85.884,62.

L'ammontare dei premi destinati alla performance delle P.O è pari a € 23.363,46, a fronte di un fondo complessivo pari ad €. 74.679,51.

Conclusioni e Suggestimenti

Come di consueto, l'attività di programmazione dell'Ente è condizionata dalla necessità di contenimento delle spese di bilancio, pertanto nel rispetto delle risorse finanziarie, l'Amministrazione ha cercato di attribuire obiettivi operativi e gestionali rivolti essenzialmente a garantire i servizi sul territorio.

Guardando al futuro si dovrà convergere sempre più allo svolgimento delle funzioni fondamentali, migliorando pertanto le gestioni già attivate negli scorsi anni e prevedendo altre funzioni associate.

L'Amministrazione, in collaborazione con i Comuni facenti parte dell'Unione, dovrà lavorare per sviluppare ulteriormente un sistema di governance interna attraverso un maggior coinvolgimento della parte politica ed una maggior partecipazione attiva del Responsabile di P.O per promuovere obiettivi strategici e per migliorare il rapporto tra risorse disponibili e bisogni del territorio.