



UFFICIO TRIBUTI E COMMERCIO

Tel. 0331856024
ufficiotributi@comunevenegonoinferiore.it

Prot. N° _____ li, _____

AL SEGRETARIO COMUNALE
AL SINDACO

S E D E

Cat. II classe 10 fasc. 1

Risposta a nota

OGGETTO: RELAZIONE SULLO STATO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI –
ANNO 2021

In allegato si trasmette la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi
dell'Area amministrativa, scolastica e del personale anno 2021.

Distinti saluti

Il responsabile dell'Area
Amministrativa, scolastica e del personale
Elena Guzzetti

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Vedasi scheda allegata, con relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi 2021

VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI DIREZIONE

1. valutazione delle capacità di gestione delle risorse finanziarie:

- Totale somme assegnate.....€ 834.302,00
- Totale somme impegnate€ 742.695,10
- Totale somme economizzate€ 91.606,90

a) Illustrazione sintetica dei metodi di controllo delle risorse finanziarie assegnate:
gli impegni di spesa sono assunti nel rispetto del D.Lgs.n.50/2016 e L.120/2020 e L.108/2021, ricorrendo al mercato elettronico della pubblica amministrazione sia per l'acquisto di beni che per la fornitura di servizi. Gli affidamenti diretti effettuati senza fare riferimento al mercato elettronico sono in numero davvero esiguo e sono stati realizzati per importi molto ridotti;

2. valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

**Totale personale assegnato ed in servizio : n. 3 unità + 2 unità
(assegnate ad aree diverse)**

a) Realizzazione di incontri periodici con i propri dipendenti:

la finalità principale degli incontri con il personale dell'area è quella di definire e condividere una programmazione delle attività. Nel corso dell'anno 2021, purtroppo, la pandemia ha impedito di realizzare una programmazione a medio o lungo termine. Praticamente tutto il personale dell'Area è stato impegnato nell'emergenza, sia in termini di comunicazione ai cittadini che in termini di supporto ai titolari delle attività economiche nella partecipazione ai diversi bandi realizzati. Il confronto con tutto il personale assegnato all'area è stato quotidiano, gestendo di volta in volta l'emergenza in essere, senza tralasciare le funzioni ordinarie.

b) meccanismi di comunicazione interna:

anche durante l'anno 2021 si è adottato il sistema di confronto quotidiano, in maniera diretta, per la soluzione delle numerose problematiche sorte.

Non sono state elaborate comunicazioni scritte, se non in fase di assegnazione di obiettivi, alcuni peraltro rivisti in corso d'anno, proprio in relazione alla pandemia.

Il rapporto continuo e costante con tutto il personale è stato realizzato anche tramite la posta elettronica, modalità immediata e completa per scambiarsi informazioni, avere delucidazioni ed impartire compiti.

- c) I diretti collaboratori sono in media o per lo più:
motivati, in quanto l'organizzazione dell'area amministrativa, scolastica e del personale ha consentito un continuo confronto ed una dialettica costruttiva.
- d) Meccanismi di mobilità interna:
l'emergenza COVID ha aumentato ulteriormente la necessità di un interscambio di funzioni tra i dipendenti amministrativi. In questo modo sono state fornite risposte chiare ed immediate all'utenza e soprattutto si è rispettato l'obbligo di garantire la continuità nello svolgimento di tutti i servizi, anche in caso di ferie o malattia del personale.
L'attività di continuo aggiornamento e condivisione delle informazioni ha riscontri positivi sia in termini di servizi prestati all'utente/contribuente, sia in termini di crescita professionale di tutto il personale dell'area.
- e) metodi di controllo delle risorse umane assegnate:
il controllo del personale è stato costante e continuo, tenuto conto che le postazioni lavorative sono all'interno dello stesso ufficio o in uffici limitrofi.
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:
- a) procedimenti di emergenza e tempi di soluzione:
l'anno 2021 è stato per tutti un anno di emergenze continue. I repentini cambiamenti di disposizioni sovracomunali in materia di servizi alla persona, in particolare nella sfera della pubblica istruzione, hanno determinato numerose emergenze da affrontare e risolvere. E' mio giudizio, supportato dal parere dell'assessore alla partita, che l'intera area si è adoperata a trovare soluzioni efficaci in tempi brevi, per garantire la continuità di servizi molto importanti per i cittadini.
- b) Non risultano procedimenti straordinari irrisolti.**
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:
- a) Introduzione di innovazioni:
Sicuramente la maggior parte delle innovazioni sono legate alla digitalizzazione.
L'area amministrativa, scolastica e del personale propone annualmente obiettivi sempre più performanti in materia di digitalizzazione.
Sono stati rispettati tutti i parametri di legge in materia di pagamenti alla pubblica amministrazione (PagoPA).
Sempre in materia di innovazione, ritengo che non sia di poco conto la partecipazione a webinar, da parte di tutto il personale amministrativo, che ha permesso di garantire buoni livelli di competenza. Rappresenta un aspetto positivo il copioso aumento di webinar proposti nell'anno 2021 e la possibilità di seguirli anche in orario extra lavorativo.
5. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati ai dipendenti dell'Area gli obiettivi individuali di performance

b) metodi di controllo delle attività e dei procedimenti
il controllo avviene sui tempi e modalità dei lavori svolti, sulla base dell'assegnazione precedentemente fatta. Le procedure sono standardizzate, in modo da garantire uniformità nella gestione, da parte di tutto il personale dell'Area.

6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali:

Da gennaio 2020 sono stata nominata vicesegretario. Da luglio 2020 sono stata nominata responsabile del personale e presidente della delegazione trattante di parte pubblica da luglio 2020 ad oggi.

7. Impegno personale ed autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni:

a) eventuali e/o particolari apporti dati al personale dipendente per le attività dell'Ente

La nomina a vicesegretario ha comportato continui rapporti con i responsabili delle altre aree. Dal 2021 mi occupo della realizzazione di riunioni quindicinali che si svolgono tra il personale titolare di P.O., alla presenza del Sindaco e/o dell'Assessore Castelli.

E' proseguito il continuo confronto con l'Area Economico Finanziaria, in relazione alla programmazione, previsione e rendicontazione delle entrate e delle spese dell'ente, assegnate all'area amministrativa, scolastica e del personale. Con l'Area sociale in relazione alla riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti che usufruiscono di servizi a domanda individuale e per le misure a sostegno dei cittadini in periodo emergenziale. Con l'Area tecnica soprattutto in relazione alle attività e problematiche legate agli edifici scolastici e sportivi.

Come Ufficio relazioni con il pubblico spesso vengono richieste informazioni specifiche agli altri uffici. Periodicamente, inoltre, ci si occupa dell'invio della newsletter con tutte le informazioni che raccogliamo dagli uffici e dagli amministratori.

I rapporti con tutte le aree sono costanti per la gestione del sistema informatico, servizio affidato all'area amministrativa, scolastica e del personale.

b) **Non si rilevano problematiche irrisolte con dipendenti delle altre aree**

VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'

1. **Non sono stati effettuati giorni di assenza per malattia nell'anno 2021**

2. Disponibilità dimostrata in ore straordinarie ad essere reperibile e rientri in servizio

L'affidamento di nuovi e rilevanti compiti ha comportato da parte mia un maggiore impegno, disponibilità in termini di tempo e maggiore formazione per acquisire nuove competenze. Le numerose incombenze aggiuntive sono legate alla figura di responsabile dell'area scolastica in

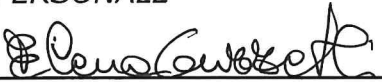
un periodo di numerose problematiche legate al Dirigente Scolastico, alla figura di responsabile del personale con le numerose procedure di assunzione del personale svolte nel corso del 2021 ed infine alla figura di vicesegretario.

Nel corso dell'anno 2021 ho effettuato 185 ore di straordinario.

Ho sempre garantito la presenza ai Consigli Comunali, nelle sedute in cui la trattazione riguardava argomenti di competenza dell'Area: principalmente approvazioni o modifiche regolamenti, elaborazioni tariffarie, approvazione e variazioni di bilancio, interpellanze.

Ho sempre garantito la presenza a riunioni, anche in orari extralavorativi.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, SCOLASTICA E DEL PERSONALE



COMUNE DI VENEGONO INFERIORE	
PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2021	
Centro di responsabilità	Area amministrativa, scolastica e del personale
Responsabile	Guzzetti Elena
Politico di riferimento	Sindaco e Ass.Filiguri

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Attività per il raggiungimento dell'obiettivo	Previsione tempi
Attività di recupero del gettito IMU, TASI e TARI	40	Realizzazione di tutte le procedure previste dalla legge per il recupero delle somme dovute e non pagate, inerenti i tre tributi IMU, TASI, TARI. Sono incluse tutte le attività finalizzate al recupero del gettito in seguito al mancato versamento spontaneo. <u>Obiettivo raggiunto. Sono stati emessi accertamenti IMU, Tasi e TARI, come da documentazione agli atti.</u>	31/12/2021
Messa in atto di tutte le procedure di start up per l'utilizzo del nuovo software di gestione degli atti amministrativi legati agli impianti pubblicitari	10	L'acquisto del software per la gestione delle attività di rilascio, rinnovo e revoca delle autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari comporta la realizzazione di giornate di formazione e di inserimento dati. <u>Obiettivo raggiunto. La presa in carico, l'analisi procedurale ed il rilascio delle autorizzazioni avviene mediante il software gestionale.</u>	31/05/2021
Digitalizzazione – realizzazione di nuovi step	20	Nel processo di digitalizzazione intrapreso gli scorsi anni, si inseriscono quest'anno una serie di attività legate all'ampliamento del numero di servizi pagabili con PagoPA, l'accesso ad alcuni servizi comunali mediante SPID e l'utilizzo dell'App IO. Per la realizzazione di tutte queste innovazioni si è affiancati da un partner tecnologico. Al personale dell'Ufficio spetta dare indicazioni alla software house e seguire tutti gli aspetti legati al Fondo Innovazione previsto dallo Stato a favore degli enti locali. Altro step riguarda la dematerializzazione, sia in termini di riduzione della modulistica cartacea che in termini di realizzazione di archivi digitali. <u>Obiettivo raggiunto. E' stata presentata la relativa documentazione per</u>	31/12/2021

		<u><i>l'erogazione da parte dello Stato del fondo innovazione di spettanza del Comune di Venegono Inferiore</i></u>	
Potenziamento portale Linkmate	5	Dallo scorso anno è stato attivato il portale Linkmate che ha permesso agli utenti dei servizi educativi di effettuare operazioni direttamente on line. Quest'anno il portale verrà potenziato, sia per le modalità di accesso (SPID e CIE) che per i contenuti, così da garantire un maggior numero di servizi on line ed evitare, soprattutto per motivi di sicurezza legati alla pandemia, il disbrigo di pratiche allo sportello. <u><i>Obiettivo raggiunto. In tempi di pandemia si è messa a disposizione della cittadinanza una modalità nuova ed innovativa di richiesta di servizi a domanda individuale.</i></u>	30/09/2021
Attività amministrative legate alla realizzazione del Distretto del Commercio e delle proposte che da esso ne derivano	10	La recente proposta di realizzazione del Distretto del Commercio insieme con altri comuni, comporterà l'analisi e l'eventuale realizzazione delle iniziative che verranno di volta in volta proposte. <u><i>Obiettivo raggiunto. Si tratta di un'attività in itinere, con nuove iniziative e la partecipazione a bandi regionali e provinciali.</i></u>	31/12/2021
Realizzazione del Progetto MIA LA MIA BIBLIOTECA	10	Il progetto approvato lo scorso anno, che vede la collaborazione di soggetti privati oltre che l'erogazione di un contributo da parte della Fondazione del Varesotto, dovrebbe essere realizzato nell'anno in corso. Naturalmente l'avvio dello stesso è subordinato alle norme restrittive in materia di prevenzione dei contagi da COVID 19 . <u><i>Obiettivo raggiunto. Nel corso dell'anno 2021 sono state realizzate diverse attività compatibilmente con l'emergenza epidemiologica. La Fondazione del Varesotto ha approvato la richiesta di proroga del progetto fino a settembre 2022, permettendo di realizzare tante iniziative anche nell'anno in corso.</i></u>	31/12/2021
Conservazione degli standard raggiunti nell'anno 2020	5	Gestione dell'area a garanzia delle finalità e delle diverse attribuzioni a carico dell'Area amministrativa, scolastica e del personale. <u><i>Obiettivo raggiunto. L'emergenza epidemiologica ha costituito un notevole</i></u>	31/12/2020

		<u>sovraccarico di lavoro non solo per l'ufficio pubblica istruzione. I primi mesi dell'anno scolastico 2021/2022 sono stati contrassegnati da continui cambiamenti ed adeguamenti alle disposizioni sanitarie. Nello stesso periodo la programmazione delle attività ha lasciato posto inevitabilmente ad iniziative urgenti. Si è comunque garantito il rispetto delle tempistiche e delle procedure previste.</u>	
	Totale 100		

Il responsabile di area



I referenti politici

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di Area.

La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

