



UFFICIO TRIBUTI E COMMERCIO

Tel. 0331856024  
[ufficiotributi@comunevenegonoinferiore.it](mailto:ufficiotributi@comunevenegonoinferiore.it)

Prot. N°

li, 13/05/21

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 2020

In allegato si trasmette la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi  
dell'Area amministrativa e di vigilanza anno 2020.

Distinti saluti

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

## **PARAMETRO A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**Vedasi scheda allegata, con relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi 2020**

## **PARAMETRO B) VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI DIREZIONE**

1. valutazione delle capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali:

- a) Totale somme assegnate.....€.538.014,00
- b) Totale somme impegnate .....€.471.667,19
- c) Totale somme economizzate .....€. 66.346,81
- d) Totale personale assegnato .....n. 5 + 1 (assegnato ad aree diverse)
- e) Totale personale in servizio .....n. 5 + 1 (assegnato ad aree diverse)
- f) Illustrare sinteticamente i metodi di controllo delle risorse finanziarie assegnate:

**gli impegni di spesa sono assunti nel rispetto del D.Lgs.n.50/2016 e della L.n.120/2020, ricorrendo al mercato elettronico della pubblica amministrazione sia per l'acquisto di beni che per la fornitura di servizi. Sono stati effettuati affidamenti diretti non in MEPA e SINTEL in un numero limitato di casi, sempre comunque per importi inferiori ad euro 1.000,00;**

2. valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

- a) numero degli incontri periodici con i propri dipendenti:  
**la pandemia da COVID 19 ha influito molto sulla programmazione delle attività dell'Area, non solo per quanto di competenza dell'Ufficio di Polizia Locale, ma anche in relazione alle attività di informazione ai cittadini. Ci sono stati costanti aggiornamenti del sito ed il personale di tutta l'Area si è messo a disposizione per rispondere alle numerosissime chiamate dei cittadini per chiarimenti sull'applicazione di disposizioni dei DPCM emanati. Praticamente tutto il personale dell'Area è stato impegnato nell'emergenza: il personale della Polizia Locale ha svolto intensa attività esterna, supportato all'interno, per le attività amministrative e di informazione ai cittadini, dalla rimanente parte del personale d'Area.  
Il confronto è stato quotidiano, gestendo di volta in volta l'emergenza in essere, senza tralasciare le funzioni ordinarie.**
- b) meccanismi di comunicazione interna:  
**si può asserire che per l'intero 2020 ci si è confrontati quotidianamente in maniera diretta su tutte le innumerevoli 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.  
Per quanto riguarda la comunicazione con gli agenti di Polizia Locale, per tutto l'anno 2020 essa è avvenuta quasi esclusivamente tramite**

telefono. Questa modalità ha permesso al personale di presidiare comunque il territorio, anche confrontandosi con il personale dell'Area circa l'applicazione di alcune restrizioni imposte ai cittadini ed alle attività economiche dai DPCM e dalle ordinanze regionali.

Tutto il personale amministrativo in smart working ha utilizzato il servizio di deviazione di chiamata sui cellulari personali per rispondere agli utenti.

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 e di vigilanza ha consentito un continuo confronto ed una dialettica costruttiva. Si è ampiamente superata la tensione iniziale con il personale della Polizia Locale, che si è abituato a gestire perlopiù problematiche esterne oltre che a seguire nuovi iter procedurali precisi, ora acquisiti.**
- d) Sono stati utilizzati meccanismi di mobilità interna? Descriverli sinteticamente:  
**l'emergenza COVID e lo smart working emegenziale, hanno 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 amministrativo dell'area.**
- e) elencare i metodi di controllo delle risorse umane assegnate:  
**il controllo del personale amministrativo, è stato costante e continuo, tenuto conto che le postazioni lavorative sono all'interno dello stesso ufficio o in uffici limitrofi. Nel caso di smart working, l'assegnazione dei lavori ed il riscontro si sono avuti tramite mail, come anche per la Polizia Locale.**
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:
- a) Illustrare particolari procedimenti di emergenza e tempi di soluzione:  
**l'anno 2020 per tutti è stato un anno di emergenze continue. Credo si possa affermare che si sia trattato di un anno in cui qualsiasi programmazione di fatto sia stata stravolta, costringendoci a trovare soluzioni immediate a problematiche spesso anche complicate.**
- b) Illustrare particolari procedimenti straordinari presentati e non risolti:  
**nessuno**
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:
- a) sono stati introdotti nel settore innovazioni?  
**Nel corso del 2020 una parte del personale dell'Area amministrativa e di vigilanza ha lavorato con il personale dell'Area demografica e**

scolastica, affinché gli utenti dei servizi scolastici potessero gestire i servizi on line, senza recarsi allo sportello.

Questo ha comportato un notevole impegno del personale preposto, sia in termini di tempo da dedicare ad un nuovo lavoro, sia in termini di formazione per l'utilizzo del nuovo programma informatico.

Inoltre il continuo aggiornamento dei diversi software gestionali in dotazione all'Area amministrativa e di vigilanza ha comportato costante impegno da parte del personale amministrativo.

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. Credo che il copioso aumento di webinar proposti nell'anno 2020 e la possibilità di seguirli anche in orario extra lavorativo sia uno dei pochissimi aspetti positivi di questa pandemia!

5. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati progetti di performance individuale per il personale?  
**per l'anno 2020 sono stati assegnati i progetti di performance individuale, che rispecchiano, a grandi linee, gli obiettivi dati al responsabile dell'area**

b) Illustrare i metodi di controllo delle attività e dei procedimenti  
**il controllo avviene sui tempi e modi 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, con reggenza dal 15/06/2020, per 120 giorni. Dal 1/07 sono stata nominata responsabile del personale e ho partecipato ad un incontro con le oo.ss. territoriali nel mese di dicembre 2020, unico incontro dal mese di luglio, come rappresentante di parte pubblica.**

a) incontri tra dirigente e OO.SS. Territoriali: **1**

b) " " e RSU aziendale : **/**

c) conflitti sindacali sorti durante l'anno: **/**

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

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

**La nomina a vicesegretario e la successiva reggenza hanno comportato continui rapporti con i responsabili delle altre aree. L'emergenza COVID ha comportato un incremento di attività gestite da più aree.**

**E' proseguito il continuo confronto con l'Area Economico Finanziaria, soprattutto in relazione alla programmazione, previsione e rendicontazione delle entrate dell'ente. Con l'Area sociale e l'Area pubblica istruzione, in relazione alla riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti che usufruiscono di servizi a domanda individuale. Con l'Area tecnica soprattutto in relazione alle attività e problematiche di competenza della Polizia locale.**

**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;**

- b) descrivere eventuali contrasti su specifici adempimenti con il personale dipendente

//

**PARAMETRO C) VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'**

1. Indicare i giorni di assenza dal servizio durante l'anno:  
**nessun giorno di malattia**
2. Descrivere la disponibilità dimostrata in ore straordinarie ad essere reperibile e indicare il numero di richieste di rientro in servizio

**L'affidamento di nuovi e rilevanti compiti ha comportato da parte mia un maggiore impegno e disponibilità. Le numerose incombenze aggiuntive sono legate alla figura di vicesegretario, con funzioni di reggenza per quattro mesi, oltre che alla figura di responsabile del personale. Negli ultimi mesi dell'anno mi sono occupata dell'assunzione in mobilità dell'attuale responsabile dell'Area Vigilanza, di un altro bando per mobilità sempre dell'Area vigilanza e di un concorso per l'assunzione di un assistente sociale.**

**Sono state effettuate 98 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.**

**A causa delle restrizioni COVID, il personale dell'Area si è occupato della fornitura di un programma che consente la realizzazione dei Consigli Comunali on line. Sempre al personale dell'Area è affidato il compito della gestione del programma durante le sedute da remoto del Consiglio Comunale.**

***IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, SCOLASTICA E DEL PERSONALE***

---

***L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE***

---

**UFFICIO TRIBUTI E COMMERCIO**

Tel. 0331856024  
[uffici tributari@comunevenegonoinferiore.it](mailto:uffici tributari@comunevenegonoinferiore.it)

Spett.le

- OIV - Dott. Susio
- Sindaco - Dott. Premazzi

Prot. N°

li, 13/05/21

S E D E

Cat. classe fasc.

Risposta a nota

**OGGETTO: OBIETTIVI ANNO 2020 – RELAZIONE FINALE**

**Obiettivo n.1**

| <b>Descrizione obiettivo</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peso obiettivo</b> | <b>Attività per il raggiungimento dell'obiettivo</b>                                                                                                                                              | <b>Previsione tempi</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Programmazione settimanale delle attività del personale dell'Ufficio di Polizia Locale con individuazione di giorni e orari per il controllo del rispetto di regole legate al decoro urbano (per esempio controllo di rispetto orari di esposizione sacchi) | 15                    | Elaborazione di una programmazione settimanale delle attività del personale di Polizia Locale, individuando giorni e orari del controllo.<br>Verifica periodica dei verbali di infrazione emessi. | 31/12/2020              |

A causa della pandemia da COVID-19 la programmazione delle attività è avvenuta più volte nel corso dei mesi ed in alcuni periodi dell'anno si è proprio trattato di una programmazione quotidiana, nel tentativo di garantire il costante monitoraggio del territorio ed una pronta risposta alle esigenze contingibili ed urgenti. Nei mesi di marzo, aprile e maggio 2020 il personale ha anche svolto attività di Ordine Pubblico regolamentata dalla Questura di Varese.

Negli ultimi quattro mesi dell'anno uno dei due vigili è stato assente per parecchi giorni, per malattia e ferie. La presenza di un solo vigile in servizio ha compromesso la realizzazione di qualsiasi programmazione, dovendo spesso affrontare problemi improrogabili e compromettendo inevitabilmente il rispetto della programmazione.

**Obiettivo n.2**

|                                         |    |                                                                                                       |            |
|-----------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Implementazione della videosorveglianza | 15 | Curare i rapporti con ditte fornitrici di nuovi impianti o di implementazioni della videosorveglianza | 31/12/2020 |
|-----------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

Con variazione di bilancio di fine settembre, è stato aumentato lo stanziamento di bilancio, che ha permesso l'aumento del numero di telecamere attualmente presenti sulla piazza delle Associazioni, la sostituzione di quelle esistenti nel posteggio

sotterraneo e soprattutto il collegamento all'impianto centralizzato che consente di visualizzare, nell'Ufficio di Polizia Locale, le immagini di tutte le telecamere.

#### Obiettivo n.3

|                                                   |    |                                                                                                     |            |
|---------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Implementazione dei servizi di pubblica sicurezza | 15 | Garantire la presenza del personale di Polizia Locale durante almeno 8 week end nel corso dell'anno | 31/12/2020 |
|---------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

L'obiettivo è lo stesso assegnato al personale della Polizia Locale. Uno dei due dipendenti lo ha raggiunto, l'altro no. Si è tenuto conto del mancato raggiungimento dell'obiettivo nella valutazione finale del dipendente.

#### Obiettivo n.4

|                                                                                     |    |                                                                                                                        |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Realizzazione procedure per gestione rilascio autorizzazioni manufatti pubblicitari | 15 | Realizzare tutte le attività e le verifiche necessarie per il rilascio delle autorizzazioni per manufatti pubblicitari | 31/12/2020 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

L'obiettivo è stato raggiunto. Il personale dell'Ufficio Segreteria ha in carico tutte le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per manufatti pubblicitari, che non vengono più gestite dall'UTC dal 31/12/2019.

#### Obiettivo n.5

|                                                   |    |                                                                                                                                  |            |
|---------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Verifica imposizione cosap manufatti pubblicitari | 15 | Analisi di tutte le pratiche relative ai manufatti pubblicitari, anche scadute, per la verifica dell'assoggettabilità alla cosap | 31/12/2020 |
|---------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto, dall'analisi delle tipologie degli impianti pubblicitari installati, non esistono impianti che non rientrino nell'esenzione Cosap prevista da Regolamento Comunale attualmente vigente. Il personale incaricato della verifica si è occupato di nuovi obiettivi già assegnati.

#### Obiettivo n.6

|                                   |    |                                                                                                                                                                                                           |            |
|-----------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Realizzazione di n.2 eventi nuovi | 15 | Organizzazione e realizzazione degli eventi "Pic -nic" il giorno 21/6 e "Festival Fiabe" il giorno 18/7. Si tratta di eventi mai realizzati e che si aggiungono alla serie di eventi annualmente previsti | 31/07/2020 |
|-----------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

A causa dell'emergenza COVID-19 tutti gli eventi programmati sono stati annullati. Il personale incaricato della realizzazione dei nuovi eventi si è occupato di nuovi obiettivi assegnati.

#### Obiettivo n.7

|                                                       |    |                                                                                                                                        |            |
|-------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Conservazione degli standard raggiunti nell'anno 2019 | 10 | Gestione dell'area a garanzia delle finalità e delle attribuzioni aggiuntive a carico dell'Area Amministrativa e di Vigilanza dal 2018 | 31/12/2020 |
|-------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

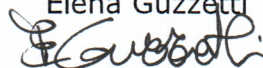
Nei primi mesi del 2020 l'Area amministrativa e di vigilanza ha visto aumentare ulteriormente i compiti assegnati dall'Amministrazione. Da gennaio 2020 il Sindaco ha nominato la sottoscritta Vice Segretario. Da metà giugno 2020 sono state affidate

funzioni di reggente della sede di segreteria del Comune, in conseguenza della vacanza della sede. Da luglio 2020 la sottoscritta è stata nominata anche responsabile del personale.

Cordiali saluti

Il responsabile dell'Area  
amministrativa, scolastica e del personale

Elena Guzzetti



L'Assessore alla pubblica sicurezza

---

Il Consigliere delegato ai tributi e al personale

---