



COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1
12039 Verzuolo (Cuneo)

Cod. Fisc. 85000850041

P. Iva 00308170042

verzuolo@cert.ruparpiemonte.it

protocollo@comune.verzuolo.cn.it

**Area Amministrativa Affari Generali (Segreteria)
e Servizi Demografici**

Tel. 0175 255110 - Fax 0175255119

Tel. 0175 255151 (Anagrafe)

Area Amministrativa Finanziaria

Tel. 0175 255121 (Ragioneria) - 0175255131 (Tributi)

Area Tecnica

Tel. 0175 255141

Area di Vigilanza Commercio e Attività produttive

Tel. 0175 255162 - Fax 0175255169

PROT. 2273

Al Signor Sindaco
Alla Giunta Comunale
Del comune di VERZUOLO

OGGETTO: Relazione annuale del Segretario Generale – RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2021.

La presente relazione, conclusiva dell'attività svolta dalla scrivente nell'intero anno 2021, non può non avere come rimando le precedenti relazioni, inviate alle SS.VV. trimestralmente (che si allegano).

Gli obiettivi, contenuti nel PEG e nel Piano Performance 2021-2023, approvati con deliberazione della G.C. nr. 45 di data 01.04.2021, sono stati anche integrati per le vie brevi, in considerazione di esigenze che si sono evidenziate e che hanno necessitato di modificare e/o integrare gli obiettivi preposti all'inizio dell'anno.

Da PEG e Piano Performance:

- **Direzione e organizzazione:** gestione pratiche utenza entro 15 gg. dalla richiesta: OBIETTIVO RAGGIUNTO;
- **Innovazione e semplificazione:** attuare processi di innovazione e semplificazione anche con nuova modulistica entro il 30 giugno: OBIETTIVO RAGGIUNTO: dematerializzazione liste elettorali, nuova modulistica per utilizzo sale comunali, nuova modulistica per rilascio certificazioni (tutta la nuova modulistica è stata predisposta in considerazione delle nuove modalità di approccio alla P.A. anche da remoto);
- **Integrazione:** Collaborazione con altri enti, amministratori e uffici interni, evasione richiesta entro 3 giorni: OBIETTIVO RAGGIUNTO (molto spesso richieste evase nell'immediatezza);
- **Orientamento all'utente:** entro 15 gg. dalle richieste: OBIETTIVO RAGGIUNTO (molto spesso nell'immediatezza);
- **Responsabilizzazione:** capacità di coinvolgere nei processi operativi i propri collaboratori: OBIETTIVO RAGGIUNTO (per i dettagli si rinvia alle relazioni semestrali e alle conclusioni della presente relazione);
- **Rispetto dei termini:** conclusione delle pratiche entro 90gg.: OBIETTIVO RAGGIUNTO (quasi sempre in anticipo rispetto ai termini previsti);
- **Valutazione del personale:** Obiettivo raggiunto (anche con valutazioni periodiche).

- *Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti nei termini di tempo previsti raggiungendo, pertanto il punteggio di 100 su 100.*

Obiettivi che questa Amministrazione ha richiesto, si sintetizzano:

1. **Efficacia ed efficienza degli uffici:** riorganizzazione interna del personale, assunzione di nuovo personale, creare un clima collaborativo tra i diversi uffici.

Obiettivo raggiunto con assunzione di nr. 4 dipendenti così suddivisi:

- Nr. 1 dipendente – Cat. C a tempo pieno e indeterminato - area Affari Generali;
- Nr. 1 dipendente – Cat.C a tempo pieno e indeterminato - area Tecnica;
- Nr. 1 dipendente – Cat. D a tempo pieno e indeterminato – area Finanziaria;
- Nr. 1 dipendente – Cat. B a tempo parziale e indeterminato (con decorrenza il 1° febbraio 2022) – Area Polizia Locale.

Inoltre sono stati sollecitati diversi momenti di confronto e discussione per evidenziare le criticità che avevano arrugginito, nel tempo, la collaborazione tra i diversi uffici. E' stato un percorso lungo e non privo di ostacoli, anche in considerazione che negli ultimi anni, la dirigenza dell'ente non aveva investito tempo e risorse per affrontare la problematica. I risultati ottenuti, se pur ancora non ottimali, si ritengono molto soddisfacenti e hanno contribuito a rendere più efficienti e operativi gli uffici che hanno raggiunto un grado molto buono di soddisfazione.

Sono state ridistribuite competenze e responsabilità tra gli uffici, creando un nuovo assetto che ha prodotto due benefici: creato aree comuni con obbligo di interfacciarsi tra i dipendenti e, al contempo, specificità di competenze.

Per il benessere dei dipendenti che consumano la pausa pranzo all'interno del Palazzo Comunale è stata predisposta una piccola saletta. Anche il momento di pausa pranzo condiviso ha contribuito a creare un rapporto "amicale" tra i colleghi.

2. Spostamento dei seggi elettorali, per evitare che le consultazioni elettorali interferiscano con le attività didattiche. Operazione che si è conclusa, grazie alla collaborazione dell'ufficio elettorale e dell'ufficio tecnico, già nel primo semestre dell'anno.
3. Smaterializzazione delle liste elettorali. Operazione conclusa nel primo semestre.
4. Riapertura dell'ingresso principale, nel rispetto di tutte le norme vigenti per il contrasto alla pandemia da Covid-19. Alla fine del primo semestre è stato riaperto il Palazzo Comunale.
5. Locazione degli immobili commerciali e dei terreni agricoli: tutti locati nel corso dell'anno.

Da Piano Obiettivi 2021, risultano raggiunti tutti i risultati:

- REDAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE (approvato G.C. nr.3 di data 11/01/2021)
PUNTI 25
- ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE (controlli e relazioni trimestrali)
PUNTI 15
- REDAZIONE PIANO PERFORMANCE (approvato G.C. 45 di data 01.04.2021)
PUNTI 30
- ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE (riorganizzazione uffici, schede e valutazione del personale)
PUNTI 30

Inoltre quest'ufficio ha provveduto, in modo puntuale, a tutti gli adempimenti riservati dalla normativa vigente, compresa la contrattazione sindacale (pur con le difficoltà conseguenti al modus operandi degli anni passati) e la predisposizione di regolamenti e piani operativi (POLA -Piano Operativo Lavoro Agile-, Piano Azioni Positive etc...).

La presente relazione vale anche ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato anno 2021.

Si ringrazia e si coglie l'occasione per porgere i saluti.

Verzuolo, 31 gennaio 2022



Il Segretario Generale
MAZZOTTA c. Donatella