

**COMUNE DI ROBELLA**

**PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE  
ANNI 2021/2023**

## Introduzione

Il Piano della Performance è il documento con il quale l'Ente individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale/responsabili servizio;
- c) i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2021/2023.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2021 e vengono aggiornati annualmente.

Ogni anno l'Ente chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Robella, vengono introdotti gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale, esemplificati dalle Linee Guida sul P.O.L.A. e indicatori di performance – 9 dicembre 2020, che qui si intendono integralmente riportati.

Con questo Piano sono definiti gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2021, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici e dei servizi erogati al territorio e ai cittadini.

Il piano della Performance è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue obiettivi di trasparenza, anche mediante la scelta di un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

## **Dichiarazione di affidabilità dei dati**

Tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

## **Processo seguito per la predisposizione del Piano**

Con deliberazione 47 in data 23 novembre 2020 la Giunta Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato - DUPS 2021/2023; alla data odierna non risulta approvata la nota di aggiornamento del documento di programmazione pertanto gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità, potranno essere oggetto di aggiornamento.

Il Piano Esecutivo di Gestione al quale si intende unificato organicamente il presente Piano della Performance, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, sarà approvato dalla Giunta tenendo conto degli obiettivi di cui al presente piano della performance.

Gli obiettivi delle strutture e dei responsabili delle stesse sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salvo eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, finanziarie, umane e strumentali, al segretario e ai responsabili di servizio.

Il segretario comunicherà adeguatamente ai dipendenti gli obiettivi assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

## **Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

Pertanto il presente documento potrà essere modificato ed integrato sulla base di ulteriori dati ed aggiornato tempestivamente.

## **Il Comune di Robella – dati statistici**

Il Comune di Robella sorge in collina ed è ubicato all'estremo Nord della Provincia di Asti dal cui capoluogo - Asti - dista Km. 30 circa. Confina con i comuni di Brozolo (TO), Verrua Savoia (TO), Odalengo Grande (AL), Murisengo (AL), Montiglio Monferrato (AT), Cocconato

(AT). Ha una superficie di 12,18 Kq ed è posto a m. 428 sul livello del mare. La popolazione residente al 31/12/2020 era di 476 abitanti pari a 39,336 ab./Kq. Una rete di strade comunali e provinciali garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le zone del territorio comunale e quelle limitrofe. La popolazione, specie negli ultimi quindici anni, è in progressivo decremento, dovuto sia al saldo negativo nati/morti, sia al saldo negativo immigrati/emigrati.

Il comune è costituito da due centri principali: Concentrico e Frazione di Cortiglione nei quali si svolge la vita sociale dei suoi abitanti, mentre nella valle prospiciente la Strada Provinciale 590 sono insediate alcune attività commerciali e produttive. La dispersione abitativa (borgate e case sparse) è molto alta, con gli inevitabili problemi connessi che l'Amministrazione deve affrontare.

Le risorse umane a disposizione del Comune per l'anno 2021 sono le seguenti:

AREA	CAT	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Segreteria/Protocollo Amministrativa Servizi Demografici Commercio Transizione Digitale Tributi	C	1	Istruttore Amministrativo	
Finanziaria	C	1	Istruttore amministrativo contabile	A scavalco 10 ore settimanali
Tecnica – Tecnica manutentiva	C	1	Istruttore amministrativo tecnico - Ufficio urbanistica/lavori pubblici	In convenzione 9 ore settimanali
Polizia Locale/Manutenzione	C	1	Agente Polizia Locale/autista scuolabus Manutenzione	

Con deliberazione della Giunta comunale n. 48 in data 23 novembre 2020 è stato approvato il Piano Azioni Positive triennio 2021/2023, per favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

### **Come opera il Comune**

Nella propria azione amministrativa, il Comune tende al costante miglioramento dei servizi offerti e all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

Il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
2. raccordare la propria azione amministrativa con quella degli enti pubblici operanti sul territorio;
3. gestire i rapporti con i Comuni facenti parte dell'Unione e con gli altri enti pubblici sulla base del principio della leale collaborazione;
4. organizzare l'apparato burocratico secondo criteri di responsabilità e di separazione funzionale tra indirizzo politico e gestione;

5. assumere e gestire i servizi pubblici locali secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;
6. promuovere la semplificazione dell'attività amministrativa.

### **Programmi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2021/2023**

L'Amministrazione definisce, di anno in anno, i propri programmi strategici nel Documento Unico di Programmazione Semplificato.

Il D.U.P.S. vigente riguarda il periodo 2021/2023 e può essere letto integralmente sul sito internet del Comune.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in quattro aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari servizi operativi.

Le aree di attività sono così individuate:

- Area 1: Segreteria/Protocollo - Amministrativa – Commercio — Servizi Demografici – Transizione Digitale
- Area 2: Servizi finanziari
- Area 3: Servizi tecnici e tecnico-manutentivi - Polizia Locale
- Area 4: Tributi

### **Dai programmi strategici agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2021**

Con il Piano Esecutivo di Gestione saranno individuate: le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del bilancio annuale e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie indicate nel P.E.G., unitamente alle risorse umane ed a quelle strumentali sono assegnate al segretario e ai responsabili di servizio.

### **Obiettivi assegnati**

Ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse, economiche, finanziarie, di personale e tecniche, assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Per l'anno 2021, sono stati individuati gli obiettivi di maggiore rilevanza ovvero misurabili, come sottoelencati e per i quali vengono predisposte apposite schede di rilevazione con pesi e indicatori.

Per quanto concerne gli indicatori si precisa che, per alcuni obiettivi, si ritiene ragionevolmente significativo misurare la concreta realizzazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi attesi, per altri invece si individuano specifiche misurazioni quantitative e/o qualitative.

Si terrà conto delle risultanze degli specifici indicatori nella fase di report, ai fini della valutazione, come riportato nel successivo specifico paragrafo.

Si terrà conto, inoltre, degli indicatori collegati allo stato di implementazione del lavoro agile.

## **Area 1 Segreteria/Protocollo – Amministrativa – Commercio – Servizi Demografici - Transizione Digitale**

Responsabile/addetta Dott.ssa Cristiana Pavesio personale a tempo pieno 36 ore settimanali

Organizzazione generale dell'area e dei vari servizi che racchiude: organi istituzionali, servizi demografici ed elettorali, servizi di supporto alle attività produttive e commerciali (quasi interamente gestite dal SUAV) protocollo, archivio. Comprende attività di segreteria generale, di supporto agli organi istituzionali, autorizzazioni alle attività di spettacolo e sportive.

Infine, quale Responsabile della Transizione Digitale, gestisce il coordinamento delle attività mirate a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini., nel rispetto delle prescrizioni dell'Agenda per l'Italia Digitale.

<b>n.</b>	<b>Titolo obiettivo/Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valore raggiunto</b>
1	Atti propri degli organi amministrativi (produzione cartacea e informatica e pubblicazione come da normativa)	31 dicembre	30%	
2	Attivazione PagoPA (in coordinamento con il Servizio Finanziario), attivazione Sportello online del Comune, adesione alla piattaforma IO e coordinamento dei servizi da attivare sulla applicazione	28 febbraio	25%	
3	Gestione amministrativa contributi Aree Interne	31 dicembre	25%	
4	Servizi statistici – Censimento permanente della popolazione	31 dicembre	10%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2020-2022 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

## **Area 2 Servizio finanziario**

Responsabile ad interim: Claudio Gavosto (sindaco)

Adetto: Costantino Corrà, in servizio a scavalco per 12 ore settimanali,

Gestione dell'attività finanziaria e contabile, economato, aspetto economico e contributivo del personale. Si occupa di bilancio e rendiconto, pagamenti e riscossioni.

Allo stato, la Responsabilità del Servizio è attribuita al Sindaco. Ove dovesse essere nominato Responsabile del servizio un dipendente potrà essere valutato sul raggiungimento dei seguenti obiettivi.

<b>n.</b>	<b>Titolo obiettivo/Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valore raggiunto</b>
1	Gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato.	31 dicembre	25%	

	tempestiva predisposizione documenti contabili nei termini di legge Rapporti con tesoreria dell'ente per puntuali adempimenti relativi a riscossioni e pagamenti			
2	Predisposizione atti per erogazione contributi su fondo di sostegno attività economiche	30 giugno	30%	
3	Predisposizione e rendicontazione richieste contributo	Tempi previsti dai bandi	20%	
4	Collaborazione con il RTD per l'attivazione della piattaforma PagoPA	28 febbraio	15%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2020-2022 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

### Area 3 Servizio Tecnico/manutentivo

Responsabile: Geometra Donatella Bacco, in convenzione per 9 ore settimanali

Addetti: Geom. Donatella Bacco, Roberto Battistin (area manutentiva e trasporto scolastico)

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude: gestione del territorio, attuazione del Piano Regolatore, edilizia privata, lavori pubblici, vigilanza sul demanio e patrimonio comunale.

Attività di informazione e supporto ai vari Enti preposti al controllo del territorio. Ordinanze in tema di ambiente ed edilizia ed in merito alla viabilità stradale e veicolare. Manutenzione mezzi comunali. Protezione Civile.

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Ricerca bandi e redazione domande per richiesta contributi	31 dicembre	20%	
2	Redazione progetti per conto dell'Ente, rispettando i termini previsti dalla normativa di concessione dei contributi.	Come da scadenze di legge	30%	
3	Coordinamento del personale addetto al servizio tecnico/manutentivo	31 dicembre	30%	
4	Controllo assiduo cantieri di lavoro, del territorio e del patrimonio comunale	31 dicembre	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2020-2022 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

## Area 4 Tributi comunali

Responsabile/addetto Dott.ssa Cristiana Pavesio in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali,

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude, gestione dei tributi locali mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione.

Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Elaborazione tariffe/aliquote e redazioni atti e documenti necessari per l'approvazione delle stesse.	31 dicembre	20%	
2	Gestione rapporto con l'utenza (informazione e supporto ai contribuenti, inserimento/aggiornamento informazioni sul sito, gestione istanze rimborso e rateizzazioni).	Come da scadenze di legge	20%	
3	Attività di controllo e di contrasto all'evasione (accertamento, verifica pagamenti, consegna del carico al gestore della riscossione).	31 dicembre	30%	
4	Revisione o nuova stesura dei regolamenti in materia di fiscalità locale	31 dicembre	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2020-2022 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	



## Personale non titolare di posizione organizzativa

Dipendente: Roberto Battistin in servizio a tempo pieno 36 ore settimanali - Addetto area tecnica/manutentiva e scuolabus – Agente di Polizia Municipale – Messo Notificatore

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso punteggi	Valore raggiunto
1	Mezzi comunali: pulizia e sanificazione periodica, monitoraggio funzionale ed esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria	31 dicembre	10	
2	Manutenzione e pulizia di strade, piazze, cimiteri e parco giochi, con particolare attenzione alla sicurezza e allo stato di usura delle attrezzature a disposizione dei bambini. Sistemazione manto erboso campo comune cimitero di Cortiglione	31 dicembre	20	
3	Controllo scrupoloso sull'osservanza di ordinanze e regolamenti comunali con particolare riferimento alle disposizioni concernenti la Polizia Rurale, sotto l'aspetto sanzionatorio e sull'attività edilizia.	31 dicembre	20	
4	Controllo del territorio, in particolare le località più esposte all'abbandono dei rifiuti, tramite puntuale visione delle registrazioni delle videocamere di sorveglianza. Pulizia e sgombero del locale DOCUP sito in Cortiglione in previsione di nuova destinazione	31 dicembre	15	
5	Tempestività nel servizio di notificazione degli atti. Attività di sportello e protocollazione posta in arrivo e partenza nei momenti di assenza del personale incaricato	31 dicembre	10	
			75	

## Gestione del personale

Responsabile è il Segretario Comunale

*Segretario Comunale*, servizio a scavalco presenza settimanale 3 ore. Gestione del personale: Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente con definizione dei necessari atti e provvedimenti. Formazione e aggiornamento del personale dipendente, formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni e alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza. Definizione dei necessari atti e provvedimenti.

Responsabile dei controlli interni da attuare come previsto dalla Regolamento comunale in materia adottato in ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 213/2012.

Responsabile anticorruzione ex lege 6 novembre 2012, n. 190.

Responsabile erogazione contributi assegnati dalla Giunta Comunale.

## **Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione della performance**

Il presente piano triennale della performance e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, redatta a consuntivo, sono resi pubblici mediante il sito internet istituzionale dell'Ente.

E' altresì compito assegnato ad ogni titolare di posizione organizzativa informare i collaboratori di riferimento in merito al presente piano e alla relativa relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **Misurazione e valutazione**

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali si farà riferimento agli indicatori di cui alle schede sopra riportate.

In particolare per gli obiettivi ritenuti di maggiore rilevanza o misurabili, verranno predisposte apposite schede con la definizione dell'obiettivo stesso, dei relativi indicatori di performance sia per la posizione organizzativa che per il restante personale coinvolto.

La fase di report relativa al raggiungimento degli obiettivi sarà elaborata sia con relazioni descrittive, rispetto alle attività svolte, alle criticità riscontrate ed ai risultati conseguiti sia con le risultanze di cui alle citate schede.

La valutazione della Performance sarà basata, oltreché sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche sulla valutazione del comportamento del dipendente sulla base della scheda di valutazione allegata al Regolamento a suo tempo approvato.

## **Performance e lavoro agile**

Con il Piano organizzativo del Lavoro Agile, evidenziata l'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile, si è verificato che potenzialmente tutti i dipendenti, escluso il personale addetto alla cura e manutenzione del patrimonio, alla polizia locale e al trasporto scolastico, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Il processo di misurazione della performance adottato dall'Ente implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale")

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e

formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano a cui il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è collegato.

Nel perseguimento degli obiettivi individuali in questa diversa modalità di lavoro alcune competenze/comportamenti, come evidenziato dalle linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, divengono più che mai rilevanti:

responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dei livelli di performance è rivolta a tutti per garantire che il team, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.