



COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2023

Oggetto: Relazione sul piano della Performance 2023 e allegati.

PREMESSA

La relazione sulla performance, ai sensi del D. lgs 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione rende noto ai cittadini e a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati organizzativi e individuali ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto a quelli attesi.

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa sono effettuate dal Nucleo di Valutazione monocratico, soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione nel suo complesso. L'amministrazione ha incaricato l'Organismo indipendente di Valutazione quale organo monocratico nell'anno 2023 per il triennio 2023/2025

La presente relazione è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice ed accessibile a tutti quello che il Comune ha realizzato nel corso dell'anno 2023

Per quanto riguarda gli enti locali gli strumenti da prendere in considerazione sono i seguenti:

- Programma di mandato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 10/06/2019
- Documento unico di programmazione (DUP), che è stato introdotto nel nuovo ordinamento contabile a partire dal 2016 in sostituzione della Relazione previsionale e programmatica. Esso ha il compito di rendere più efficace e chiara l'attività di programmazione e di definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio di previsione. E' stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 08/11/2022 e successivamente presentato al Consiglio Comunale
- Piano esecutivo di gestione (PEG) 2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 02/05/2023
- Piano della performance 2023, integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 02/05/2023, pubblicato sul sito istituzionale e sulla sezione relativa alla trasparenza

Il Contesto esterno di riferimento

In questa sezione si descrivono le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione amministrativa nel corso del 2023 e come esso ha influenzato le attività svolte. Tale analisi è funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti.

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 31/12/2017 era di 479 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.

Struttura organizzativa dell'Ente

Nell'anno 2020, il Comune di Robella ha fatto fronte a due mobilità in uscita dei responsabili rispettivamente del Servizio Tecnico e del Servizio Finanziario. Dal mese di novembre 2020, il Servizio Tecnico è stato gestito dalla Geometra Donatella Bacco la quale prosegue a tutt'oggi la collaborazione con il Comune di Robella in convenzione. Il Servizio finanziario, la cui responsabilità è stata assunta dal 1 luglio 2020 dalla Giunta nella persona del Sindaco, è stato suddiviso tra una ditta esterna con per quanto riguarda la parte finanziaria e la dipendente a tempo indeterminato, già responsabile del Servizio Amministrativo e Demografico, per quanto concerne i Tributi Comunali, di cui ha assunto la responsabilità del servizio dal 07/10/2020. E' stato espletato, nel corso del 2021, un concorso per l'assunzione di un addetto da destinare al servizio Finanziario ma purtroppo nessuno dei candidati risultati idonei ha accettato l'incarico.

Il Comune di Robella nel 2023 era organizzato in 4 Servizi (Amministrativo/Demografico, Tributi, Tecnico-Manutentivo, Finanziario) e che costituivano le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavoravano tre dipendenti di cui due in pianta organica e uno in convenzione come si è detto, quale Responsabile del Servizio Tecnico: di tali dipendenti due (il Responsabile Ufficio Demografico-Amministrativo e Tributi e L'Agente di polizia municipale) erano full time, l'altro ha prestato servizio part time, cui si aggiungeva il segretario comunale Dottoressa Rita Aiello.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Attualmente operano due posizioni organizzative istituite dalla Giunta in capo ai dipendenti ed una, come s'è detto, in capo al Sindaco. Il Servizio di Polizia Municipale è stato effettuato in maniera parziale da un dipendente che svolge anche altre mansioni.

Le risorse umane a disposizione del Comune per l'anno 2023 erano le seguenti:

AREA	CAT	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Segreteria/Protocollo Amministrativa Servizi Demografici Commercio Transizione Digitale Tributi	C	1	Istruttore Amministrativo	
Finanziaria			Servizio Esterno	Ditta esterna con responsabilità del servizio in capo al Sindaco
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	

Nello Piano della Performance 2023 sono stati assegnati gli obiettivi alle P.O. e agli altri dipendenti come segue

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'Agenzia per l'Italia Digitale.

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Atti propri degli organi amministrativi (produzione informatica e pubblicazione come da normativa)	31 dicembre	10%	
2	Richiesta contributi, contrattualizzazione e rendicontazione bandi PNRR PaDigitale 2026	31 dicembre	30%	
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza	31 dicembre	30%	
4	Attività necessarie all'integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	31 dicembre	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2023/2025 a	31 dicembre	10%	

	garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.			
			100%	

Area 2 Servizio finanziario

Responsabile ad interim: Claudio Gavosto (sindaco)

Economista comunale: Dott.ssa Cristiana Pavesio

Servizio attualmente gestito con la collaborazione di ditta esterna

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.

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	15%	
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	15%	
4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza	31 dicembre	30%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2023/2025 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. Caricamento delibere sul portale del federalismo fiscale nei termini di legge.	31 dicembre	15%	
2	Gestione rapporto con l'utenza (informazione e supporto ai contribuenti, inserimento e aggiornamento informazioni sul sito, gestione istanze rimborso e rateizzazioni).	Come da scadenze di legge	15%	
3	Attività di controllo e di contrasto all'evasione (accertamento, verifica pagamenti, consegna del carico al gestore della riscossione).	Come da scadenze di legge	30%	
4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza	31 dicembre	30%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2023/2025 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.	31 dicembre	25	
3	Controllo scrupoloso sull'osservanza di ordinanze e	31 dicembre	15	

	regolamenti comunali con particolare riferimento alle disposizioni concernenti la Polizia Rurale, sotto l'aspetto sanzionatorio e sull'attività edilizia.			
4	Controllo del territorio, in particolare le località più esposte all'abbandono dei rifiuti, tramite puntuale visione delle registrazioni delle videocamere di sorveglianza.	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 con 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 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Responsabile erogazione contributi assegnati dalla Giunta Comunale.

SERVIZI ESPLETATI DALL'ENTE nel 2023

A. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI/ AMMINISTRATIVA Responsabile del Servizio dott.ssa Cristiana PAVESIO (ex categoria C – da settembre 2023 area EQ- full time)

Servizio Segreteria
Ufficio Anagrafe
Ufficio di Stato Civile
Ufficio Elettorale
Ufficio statistica
Ufficio di Leva
Toponomastica
Ufficio Protocollo
Front Office
Atti Amministrativi
Commercio
Transizione digitale

B. AREA SERVIZI FINANZIARI Servizio Esterno – Responsabile del Servizio Finanziario: Claudio GAVOSTO Sindaco

Ufficio contabilità e bilancio
Ufficio Personale (parte contabile)
Trasporto scolastico
Sostituzione Protocollo
Diritti di competenza

C. AREA TECNICO/MANUTENTIVA: Responsabile del servizio : Geom. Donatella BACCO (Ex Cat. C ora area Istruttori – part time - in convenzione)

Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Urbanistica
Ufficio gestione del territorio
Ufficio manutenzioni
Ufficio patrimonio
Ambiente

D. AREA TRIBUTI Responsabile del servizio: Dott.ssa Cristiana Pavesio (ex categoria C – da settembre 2023 area EQ- full time)

Ufficio Tributi (TARI ed IMU, CANONE UNICO PATRIMONIALE)
Economato
Agente contabile
Diritti di competenza

AREA DEL PERSONALE

Responsabile del Servizio: Segretario Comunale dott.ssa Rita AIELLO

Risultati e Obiettivi raggiunti

L'Ente ha adottato il piano delle azioni positive per le pari opportunità, per il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. L'Ente non ha avviato nessuna procedura di conciliazione.

E' stato adottato, con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 31/01/2021 Piano Organizzativo del Lavoro Agile che ha consentito sin da quel momento lo svolgimento del lavoro di back office in modalità smart working senza alcun disservizio nei confronti degli utenti, i quali hanno potuto accedere allo sportello su appuntamento nei tre giorni di presenza della dipendente in orario sia mattutino sia pomeridiano, con una estensione oraria certamente superiore a quella prevista in precedenza. Nel 2023, lo smart working è stato regolamentato all'interno del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione, adottato con Deliberazione di Giunta comunale numero 17 del 02/05/2023 e la dipendente che ne fruiva ha ridotto il ricorso allo S.W. ad un solo giorno la settimana.

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 20/03/2023 ha inoltre approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, confluito poi nel PIAO, adottato, come si è detto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 02/05/2023; l'Ente, con Decreto del Sindaco n 8 del 26/07/2019 ha individuato nel Segretario Comunale in carica il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi si è cercato di ridurre le occasioni perché gli stessi si manifestino creando un contesto organizzativo sfavorevole alla loro insorgenza. A tal fine Il responsabile della Corruzione ha diffuso ampiamente gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza, il cui livello di applicazione è ottimo. Nel 2023 non sono pervenute istanze di accesso civico.

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti sono stati da tutti positivamente raggiunti. Oltre al raggiungimento degli obiettivi i dipendenti hanno attivamente collaborato in mansioni e attività che, se pur non preordinate, si sono manifestate in situazioni contingenti, anche relativamente a compiti non assegnati nei relativi mansionari. La carenza vistosa del personale dovuta alle difficoltà assunzionali, ha comportato, sovente, un'assegnazione di compiti non puntuale e non programmata che ha richiesto da parte dei dipendenti costante flessibilità, un buon grado di autonomia, disponibilità e una spiccata apertura collaborativa.

Alla presente si allegano, per farne parte integrante e sostanziale:

- N. 2 Relazioni individuali delle P.O. riguardanti le attività svolte relativamente agli obiettivi operativi.
- Schede di valutazione dei dipendenti in relazione agli obiettivi raggiunti e ai comportamenti tenuti

Relazioni e schede di valutazione rimarranno agli atti e non verranno pubblicate nel rispetto della normativa prevista dal GDPR 679/2016.

Robella, lì 12/03/2023

Il vice Segretario Comunale Reggente
Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Cristiana Pavesio