



COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2021

Oggetto: Relazione sul piano della Performance 2021 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 costituito l'Organismo indipendente di Valutazione in gestione associata con i Comuni di Capriglio, Murisengo e Villadeati dal dicembre 2019.

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 2021

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. 47 del 23/11/2020 e con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28/04/2021
- Piano esecutivo di gestione (PEG) 2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 10/05/2021 modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 09/08/2021
- Piano della performance 2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 27/01/2021. Il piano della performance 2021/2023 è stato 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 2020 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.

Anche nell'anno 2021, come nel 2020, alle normali difficoltà legate alla condizione di progressivo spopolamento e naturale invecchiamento della popolazione si sono ancora aggiunte quelle, inevitabili, legate alla pandemia da Covid-19 che ha profondamente inciso sulle modalità di prestazione e di fruizione dei Servizi Comunali.

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. Il Geometra Bragato ha cessato il servizio in data 31/12/2019 e la dottoressa Calvo si è trasferita presso il Comune di Asti dal 30/04/2020, mantenendo la responsabilità del servizio per alcune ore la settimana in comando fino al 30/06/2020. Il Servizio Tecnico è stato gestito a dal mese di febbraio fino al mese di novembre 2020 dall'Architetto Vincenzo Aloisio, in convenzione con il Comune di Verolengo; dal mese di novembre 2020 la gestione e responsabilità del Servizio è stata assunta dalla Geometra Donatella Bacco la quale prosegue a tutt'oggi la collaborazione con il Comune di Robella. Il Servizio finanziario, la cui responsabilità è stata assunta dal 1 luglio 2020 dalla Giunta nella persona del Sindaco, è stato suddiviso, anche nel 2021, tra il dott. Costantino Corrà, dipendente del Comune di Penango, a scavalco per 10 ore settimanali 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 2021 era organizzato in 4 Servizi (Amministrativo/Demografico, Tecnico-Manutentivo, Finanziario e Tributi) che costituivano le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavoravano quattro dipendenti di cui due in pianta organica, uno in convenzione come si è detto, quale Responsabile del Servizio Tecnico e uno a scavalco addetto all'Ufficio Ragioneria: di tali dipendenti due (il Responsabile Ufficio Demografico- Amministrativo e Tributi e L'Agente di polizia

municipale) erano full time, gli altri hanno 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 2021 erano 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 | |

Nello Piano della Performance 2021 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 % |
|----|--|---------------------|--------|
|----|--|---------------------|--------|

| | | | |
|---|---|-------------|------|
| 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)

Addetto: Costantino Corrà, in servizio a scavalco per 10 ore settimanali,

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

Al momento della redazione del Piano, la Responsabilità del Servizio era attribuita al Sindaco. Si da atto che, per tutto il 2021 la Responsabilità del servizio è rimasta in capo al Sindaco, essendo ancora vacante la posizione.

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 % |
|-----------|---|----------------------------|---------------|
| 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% |
| | | | |

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 % |
|-----------|---|----------------------------|---------------|
| 1 | Elaborazione tariffe/aliquote e redazioni | 31 dicembre | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|-----|
| | atti e documenti necessari per l'approvazione delle stesse. | | 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% |
| | | | |

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 |
|-----------|--|----------------------------|----------------------|
| 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 | 31 dicembre | 20 |

| | | | |
|---|---|-------------|----|
| | 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. 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 |
| | | | |

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti così come si evidenzia dalle relazioni delle P.O. che vengono allegate alla presente.

SERVIZI ESPLETATI DALL'ENTE nel 2021

A. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI/ AMMINISTRATIVA Responsabile del Servizio dott.ssa Cristiana PAVESIO (Cat. C 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 Addetto Dott. Costatino CORRU' (Cat. C- part time - a scavalco) – 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 (Cat. C – 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 (cat. C 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 inoltre adottato, con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 27/01/2021 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile che ha consentito 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.

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31/03/2021 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023; l'Ente, con Decreto del Sindaco n 8 del 26/07/2019 ha individuato nel Segretario Comunale 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 2021 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.

In conclusione, si fa presente che gli obiettivi, così come illustrati nelle relazioni delle P. O. ricoperte da Donatella Bacco e Cristiana PAVESIO sono dalla sottoscritta pienamente condivisi e di conseguenza accettati.

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

- N. 2 Relazioni individuali delle P.O. riguardanti le attività svolte relativamente agli obiettivi operativi.

Robella, lì 04/04/2022

Il Segretario Comunale
Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Rita Aiello