



COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2019

Oggetto: Relazione sul Piano della Performance 2019 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 convenzione con i Comuni di Capriglio, Murisengo e Villadeati.

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 2019.

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. 18 del 23.06.2014 e n. 14 del 10.06.2019;
- Documento unico di programmazione semplificato (DUPS), 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. 41 del 30.07.2019 e con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 21.10.2019 ;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) 2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 24.04.2019;
- Piano della performance 2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2019. Il piano della performance 2019-2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale e sulla sezione relativa alla trasparenza. Nello stesso sono stati assegnati gli obiettivi alle P.O. e agli altri dipendenti.

Performance individuali – Posizioni Organizzative

Servizio tecnico

Geom. **Luca Bragato** – Responsabile del Servizio (categoria D)

Obiettivi assegnati:

- ✓ Ricerca bandi e redazione domande per richiesta contributi
- ✓ Redazione progetti di modesta entità per conto dell'Ente, in particolare realizzazione dei progetti relativi alla videosorveglianza e alla messa in sicurezza della viabilità, rispettando i termini previsti dalla normativa di concessione dei contributi.
- ✓ Inserimento nel sito web delle pubblicazioni inerenti il servizio tecnico, aggiornamento sito, sezione trasparenza ed atti di propria competenza, nonché comunicazioni che riguardano i rapporti con i cittadini e news.
- ✓ Controllo assiduo cantieri di lavoro, del territorio e del patrimonio comunale
- ✓ Coordinamento del personale area tecnico-manutentiva

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti così come si evidenzia dalla relazione della P.O. che viene allegata alla presente.

Servizio finanziario

Dott.ssa **Elisabetta CALVO** – Responsabile del Servizio (Categoria D)

Obiettivi assegnati:

- ✓ Monitoraggio costante e controllo del pareggio di bilancio.
- ✓ Pubblicazione sull'Albo Pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza, aggiornamento sito e comunicazioni che riguardano i rapporti con i cittadini e news.
- ✓ Monitoraggio e controllo della platea contributiva ai fini di ridurre l'evasione tributaria.
- ✓ Presentazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale di competenza nel rispetto dei tempi di convocazione delle sedute
- ✓ Tempestività di pagamento: pagamento di fatture di propria competenza entro 30 giorni dalla data di Protocollo; emissione mandati di pagamento di liquidazioni di altri responsabili entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto.

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti così come si evidenzia dalla relazione della P.O. che viene allegata alla presente.

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 2019 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 Km² ed è posto a m. 428 sul livello del mare. La popolazione residente al 31/12/2019 era di 470 abitanti pari a 38,58 ab./Km². 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.

Nel mese di maggio 2019 si sono svolte le elezioni comunali per cui il Sindaco e la Giunta sono cambiati.

Struttura organizzativa dell'Ente

In merito occorre premettere che il 1° giugno 2015 ha avuto luogo il pensionamento di una dipendente – Cat. D tempo full-time - addetta ai servizi demografici e amministrativi; la medesima è stata sostituita solamente al termine dell'anno 2017, in quanto si è dovuto seguire la complessa procedura relativa alla mobilità volontaria dalle aree vaste. Per un anno e mezzo si è pertanto dovuto ricorrere all'utilizzo di personale in convenzione, difficile comunque da reperire in quanto la procedura relativa alla mobilità da area vasta ha penalizzato il ricambio di personale a livello generale. Per questa ragione diverse mansioni della dipendente neopensionata sono state distribuite al restante personale in servizio, e in parte anche alla Giunta Comunale. Per gli anni 2016 e 2017 si è supplito alla dipendente citata con l'utilizzo di una dipendente, per 9 ore settimanali, mediante una convenzione con il Comune di Cocconato. Il 28 dicembre 2017 ha preso servizio una Dipendente (Cat. C full time) assunta dalla graduatoria di altro Comune, alla quale sono stati affidati i servizi demografici e, in parte consistente, quelli amministrativi. Per tutto il 2019 la dipendente ha svolto la propria attività al 50% in convenzione con il Comune di Poirino. Da gennaio 2020 è stata nominata Responsabile dei Servizi Demografici.

Ciò premesso, il Comune di Robella è organizzato in quattro aree (Amministrativa-Demografica, Tecnico- Manutentiva, Finanziaria e Tributi, Area del Personale) che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui hanno lavorato nel 2019 quattro dipendenti in pianta organica: di questi uno (L'Agente di Polizia Municipale) è tempo pieno, due (il Responsabile Ufficio Finanziario/Tributi e l'Addetto all'Area Demografico-Amministrativa) a tempo pieno ma in convenzione con altri Comuni per una quota di orario, uno (il Responsabile dell'Ufficio Tecnico) part-time, a cui si aggiunge il Segretario Comunale "reggente a scavalco".

I settori erano affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) e del Sindaco pro tempore e del Segretario Comunale (relativamente ai settori Personale, Demografico-Amministrativo e al Servizio Vigilanza) che rispondevano in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Nel 2019 operavano due posizioni organizzative istituite dalla Giunta in capo ai dipendenti.

Il Servizio di Polizia Municipale è effettuato da un dipendente che svolge anche altre mansioni.

SERVIZI ESPLETATI DALL'ENTE

A. UFFICIO SEGRETERIA : N. 1 SEGRETARIO REGGENTE A SCAVALCO.

B. AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI-DEMOGRAFICI: Responsabile Sindaco Giuseppe TURINO (fino al 25 maggio 2019) poi Sindaco Claudio GAVOSTO (fino al 31 dicembre 2019)

Dipendente addetta: Cristiana PAVESIO (Cat. C – full-time – 18 ore in convenzione con altro comune)

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio di Stato Civile
- Ufficio Elettorale
- Ufficio statistica
- Ufficio di leva
- Ufficio Protocollo
- Archivio generale
- Centralino telefonico
- Gestione della posta
- Front Office
- Pratiche socio assistenziali
- Manifestazioni
- Commercio
- Supporto al Sindaco e al Segretario

C. AREA SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI E AMMINISTRATIVI : Responsabile Elisabetta CALVO

(Cat. D – full-time)

- Ufficio contabilità e bilancio
- Ufficio Personale (parte contabile)
- Ufficio Tributi (predisposizione TARI, TASI ed IMU)
- Economato Diritti di competenza
- Agente contabile
- Trasporto scolastico
- Sostituzione Protocollo
- Front Office
- Diritti di competenza

D. AREA TECNICO/MANUTENTIVA: Responsabile: geom. Luca BRAGATO

(Cat. D – part-time)

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

E. AREA DEL PERSONALE E AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio: Sindaco Giuseppe TURINO (fino al 25 maggio 2019) poi segretario Comunale dott.ssa Rita Aiello

L'Agente di Polizia Municipale **Roberto BATTISTIN** (Cat. C full-time) si occupa anche di guida scuolabus, del settore tecnico-manutentivo, oltre che di protocollo e front office, in assenza della collega preposta.

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. Non è stata avviata nessuna procedura di conciliazione.

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 de 28.01.2019, ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021; l'Ente, con Decreto del Sindaco n. 8 del 26/07/2019 ha individuato nel Segretario Comunale pro tempore 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.

In conclusione, gli obiettivi assegnati ai dipendenti sono stati da tutti positivamente raggiunti ed il conseguimento dei medesimi, così come illustrato nelle relazioni delle P. O. ricoperte da BRAGATO Luca e CALVO Elisabetta, è dalla sottoscritta pienamente condiviso e di conseguenza accettato.

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

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

Robella, 11 maggio 2020

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rita Aiello