



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA ESERCIZIO 2016

### 1. PRESENTAZIONE

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Castiglione Tinella relativa all'esercizio 2016, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009.

Alla luce dell'art. 16, comma 2, del citato D.Lgs. n.150/2009, nel testo attualmente vigente, la redazione di tale documento non è obbligatoria per gli Enti locali, in quanto le disposizioni dell'art. 10 non risultano fra quelle espressamente richiamate dall'art. 16 ai cui principi gli enti locali devono obbligatoriamente adeguarsi. Il Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del citato D.Lgs. è invece richiamato nell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. che lo unifica organicamente nel Piano esecutivo di gestione. D'altra parte il Comune già dispone di adeguati strumenti di programmazione (Linee programmatiche di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio annuale e pluriennale, Piano esecutivo di gestione, Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche) ed anche secondo l'Associazione nazionale Comuni italiani (ANCI) tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione ed assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse. La funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio. Anche per gli enti locali, tuttavia, la "Relazione sulla Performance" costituisce uno strumento utile per la conoscenza dell'attività dell'ente e per illustrare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nel corso di ciascun anno, nel rispetto del principio di trasparenza. Si fa presente che non sono ancora entrate in vigore le modifiche apportate al citato D.Lgs. n.150/2009 dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n.74, pubblicato nella Gazzetta ufficiale 7 giugno 2017, n.130; per effetto di tali modifiche, gli enti locali saranno tenuti all'adozione della Relazione sulla performance, con possibilità di unificarla al rendiconto della gestione.

### 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

La Giunta comunale approva annualmente, di norma entro il 30 giugno, un documento denominato «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, anche in funzione delle pari opportunità. La relazione è validata dal Nucleo di Valutazione. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento con cui l'Ente illustra sinteticamente ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dal fatto che è prevista la pubblicazione della Relazione stessa sul sito istituzionale dell'Ente.

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione si configura come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

La declinazione dei contenuti della Relazione tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Ente in termini di complessità organizzativa e di tipologia di servizi resi al cittadino.

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici tecnici dell'Ente.

Nel rispetto del principio dell'economia dell'azione amministrativa e per evitare inutili ridondanze di dati, si rinvia per il contesto di riferimento ai dati già disponibili, pubblicati e divulgati contenuti nei seguenti documenti:

- Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2016-2018 e bilancio di previsione finanziario 2016-2018, approvati con Deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 21.12.2015;
- Piano delle risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per l'attuazione dei programmi stabiliti nel D.U.P. 2016-2018 e Piano della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.2 del 28.01.2016;
- relazione illustrativa al rendiconto della gestione, approvata con Deliberazione della Giunta comunale n.15 del 03.04.2017.

### **OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

L'Amministrazione considera il proprio programma un vero contratto con i cittadini del Comune; tale programma è stato tradotto in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nei Documenti di programmazione.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i funzionari apicali competenti per funzione.

Ovviamente, ogni Funzionario apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi. Essa deve essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di cui in precedenza.

Ogni Funzionario apicale è, poi, responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi correlati al programma amministrativo che deve nel contempo tenere conto delle molteplici evoluzioni legislative.

Si riporta qui di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e si rilevano i dati relativi alle competenze d'istituto e ai risultati raggiunti.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Castiglione Tinella è stata deliberata con provvedimento della Giunta comunale n.6 del 12.01.2004, che ha suddiviso l'organizzazione degli Uffici comunali in due aree gestionali, e precisamente Area amministrativa e Area tecnica. L'assetto organizzativo del 2016 è stato costituito da dette due Aree funzionali. Dall'avvio del mandato amministrativo in corso si è provveduto ad individuare il Responsabile di ciascuna Area ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n.388/2000, modificata dalla legge n.448/2001, nella persona del Sindaco per l'Area amministrativa e nella persona dell'Assessore / Vice Sindaco per l'Area tecnica, con avvicendamento in caso di assenza o impedimento. L'organizzazione si è conformata a principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che promuovono:

- a) la piena autonomia gestionale dei responsabili dei servizi, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi di governo da quelle dei responsabili dei servizi;
- b) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento.

La valutazione dei risultati è avvenuta in base al Regolamento sulla metodologia e i criteri per la valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 07.10.2013, e successivamente integrato e/o modificato con deliberazioni della Giunta comunale n.47 del 02.12.2013 e n.8 del 10.02.2014.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**Servizi:** SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE - FINANZE - TRIBUTI - VIGILANZA E COMMERCIO - SERVIZI DEMOGRAFICI - TURISMO, CULTURA, SCOLASTICO E SOCIO-ASSISTENZIALE

**Obiettivi generali, consistenti nel mantenimento delle funzioni d'istituto e nell'organizzazione di nuovi adempimenti previsti dal legislatore, ed obiettivi specifici per ogni servizio:**

### **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE**

Sono stati garantiti in linea con le scelte programmatiche i compiti istituzionali, assicurando il funzionamento degli organi e l'informazione ai cittadini tramite l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente, la protocollazione degli atti pervenuti, le statiche di settore. Tempestiva è stata anche la redazione del maggior numero degli atti deliberativi e delle determinazioni in modo da garantire piena trasparenza dell'azione amministrativa in tempi contenuti. Si è provveduto alla redazione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e trasparenza, con mappatura dei processi a rischio (Deliberazione Giunta comunale n.3 del 28.01.2016) e alla redazione della relazione conclusiva sul processo di razionalizzazione delle società partecipate (Deliberazione della Giunta comunale n.15 del 29.03.2016). Si sono conclusi i procedimenti di surroga di due Consiglieri comunali di minoranza decaduti, con impossibilità di surroga per infruttuoso scorrimento dell'intera graduatoria dei candidati non eletti nella medesima lista.

La gestione economica del personale e relativi adempimenti (quali la denuncia INAIL) e la stesura delle statistiche) sono avvenute regolarmente. E' stata attuata e conclusa la procedura relativa alla progressione economica all'interno della categoria per i dipendenti appartenenti alle categorie B e C. Si è gestito il ciclo della performance con l'assegnazione di obiettivi sia di performance generale che di performance individuale. Sono state svolte le operazioni di valutazione del personale.

**Gli obiettivi specifici assegnati sono consistiti in:**

#### **Nuovi adempimenti in materia di protocollo e di conservazione ed archiviazione informatica**

##### **risultati conseguiti:**

si è attuata la nuova procedura, tramite apposito software, provvedendo all'invio dei dati a Struttura autorizzata alla conservazione

#### **Mappatura aree ai fini dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione**

##### **risultati conseguiti:**

sono stati analizzati i processi più a rischio suddivisi in quattro macro aree e precisamente:

- acquisizione e progressione del personale - incarichi e nomine;
- affidamento lavori - servizi e forniture-gestione del patrimonio;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; controlli - contenzioso;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La mappatura è stata ricompresa nell'aggiornamento al Piano approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.3 del 28.01.2016.

#### **Effettuazione contrattazione collettiva decentrata integrativa del personale dipendenti anni 2015 e 2016**

##### **risultati conseguiti:**

entrambi i contratti sono stati stipulati nell'anno 2016.



## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Gli atti di programmazione finanziaria sono stati regolarmente predisposti. E' stata garantita in tempi brevi l'apposizione dei visti di copertura finanziaria. E' stato, altresì, garantito il tempestivo finanziamento degli investimenti con verifica delle forme alternative agli stessi finanziamenti. Si è operato fattivamente per procedere ai pagamenti in tempi contenuti. Anche ogni altro adempimento strettamente connesso alle incombenze dell'ufficio (INAIL, inventario, statistiche, questionari SOSE, gestione economato) è stato regolare. La gestione delle attività commerciali dell'Ente è stata svolta con il supporto di una ditta specializzata nei cui confronti si è addivenuti a nuovo affidamento quadriennale tramite il Mercato elettronico della pubblica Amministrazione (MEPA).

Si è aderito a convenzione CONSIP per la fornitura di gas naturale per il riscaldamento degli edifici di proprietà comunale e per il servizio di mensa scolastica e a convenzione SCR Piemonte (Società di Committenza regionale) per la fornitura di energia elettrica sia per gli edifici che per gli impianti di illuminazione pubblica, come previsto per legge.

**Gli obiettivi specifici assegnati sono consistiti in:**

**Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato sulla base della disciplina contenuta nel D.Lgs. n.118/2011 (attuativo del federalismo fiscale) e nel D.Lgs. n. 126/2014, con particolare attenzione al rispetto del pareggio di bilancio .**

**risultati conseguiti :**

il pareggio di bilancio è stato rispettato. Non si è provveduto alla richiesta di spazi finanziari, non avendo in programma interventi ricadenti nelle casistiche previste dal legislatore nazionale e regionale, mentre si è utilizzato in gran parte lo spazio finanziario a disposizione.

**Predisposizione procedure di appalto per i servizi in scadenza (servizio di pulizia locali Palazzo comunale, servizio elaborazione paghe e servizio di Tesoreria comunale)**

**risultati conseguiti :**

il servizio di pulizia dei locali del Palazzo comunale è stato acquisito su MEPA. La procedura di affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria comunale è andata deserta e si è così provveduto alla proroga tecnica della convenzione in scadenza. Il servizio di elaborazione paghe è stato acquisito sul MEPA nel mese di gennaio 2017.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

E' stata regolarmente garantita l'assistenza ai contribuenti sia per il calcolo dell'IMU e della TASI che per delucidazioni sulle cartelle TARI. Sono state rese accessibili sul sito web comunale le aliquote di imposta o tariffe dei principali tributi. E' stato predisposto il piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani per la definizione delle tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI). Tempestivi gli incassi della TARI. Sono stati disposti i rimborsi e riversamenti di tributi comunali non dovuti. Sul fronte del controllo dell'evasione ed elusione fiscale sono state recuperati Euro 5.585,05 (Euro 68,55 in conto residui, Euro 5.516,50 in competenza) dai controlli ICI ed Euro 5.534,08 dai controlli TARSU/TARES.

Si è provveduto a recuperare dalla società GEC S.p.A., un tempo concessionaria della riscossione coattiva ed ora in liquidazione, la Banca dati relativa alle posizioni debitorie insolute.

## **SERVIZIO VIGILANZA -COMMERCIO**

L'attività è stata regolare sia per quanto concerne i servizi connessi alla polizia locale che quelli inerenti alla polizia amministrativa. Sono stati garantiti il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed i servizi d'onore e di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose.

L'attività amministrativa in materia di commercio si è svolta regolarmente tramite lo Sportello unico delle attività produttive attivato dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Cuneo e fruibile in forza di apposita convenzione.

Si è fornito il necessario supporto all'Ufficio tecnico comunale per l'acquisto di un impianto di videosorveglianza per il controllo di due aree sensibili del territorio comunale.

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Le attività di anagrafe, stato civile, elettorali, leva militare, aggiornamento Albo Giudici popolari sono state gestite regolarmente. E' stata garantita la tempestività nel rilascio di certificati, carte d'identità, attestazioni. Costante è stata l'attività relativa all'iscrizione di nuovi cittadini italiani nell'AIRE. Si sono consolidate le procedure e le modalità inerenti ai nuovi adempimenti in materia di separazioni e scioglimento o cessazione effetti civili consensuali del matrimonio davanti all'Ufficiale di stato civile. Si è svolto correttamente il procedimento elettorale relativo ai referendum (uno popolare e l'altro costituzionale) indetti dal legislatore, con prescritta rendicontazione delle spese sostenute alla competente Prefettura – Ufficio territoriale del Governo.

### **SERVIZIO AGRICOLTURA**

E' stato fornito il necessario supporto alla Commissione consultiva per l'agricoltura e le foreste, che ha svolto normalmente gli adempimenti ad essa assegnati. E' stato adeguato il Regolamento comunale di polizia rurale. Sono stati regolarmente erogati il servizio di vidimazione a secco dei documenti che scortano il trasporto dei prodotti vitivinicoli e quello di convalida dei documenti medesimi, ampliati durante il periodo vendemmiale. Si è proseguito nel progetto di monitoraggio dello Scaphoideus Titanus, insetto vettore della Flavescenza dorata della vite, in collaborazione con il Comune di Cossano ed altri enti.

### **SERVIZIO TURISMO**

L'opera di valorizzazione degli aspetti artistici, culturali, paesaggistici ed enogastronomici di Castiglione Tinella per la promozione turistica è proseguita anche nel 2016, in diretta collaborazione con tutte le associazioni locali e, in modo precipuo, con l'Associazione turistico culturale Contessa di Castiglione e Bottega del Vino Moscato, con le quali si lavora in stretta e armonica sinergia. La collaborazione con le associazioni locali è stata proficua anche per la promozione tra i cittadini di tutte le età di iniziative locali di valenza socio culturale. Il sito comunale è stato costantemente aggiornato anche sotto il profilo turistico, evidenziando in tempo reale gli eventi. E' stata apposta la cartellonistica per l'utilizzo dell'App Langhe Wine Truffle Tours ed è stata studiata e realizzata una cartolina bilingue (italiano inglese) che presenta al turista le opportunità di visita nel paese. E' stata installata una Web Cam che offre il panorama del territorio 24 ore su 24.

### **SERVIZIO SCOLASTICO, CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE**

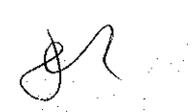
Le attività scolastiche si sono svolte con regolarità e buoni risultati nell'edificio scolastico di Piazza XX Settembre, il cui stato conservativo e manutentivo è stato costantemente monitorato. Particolare attenzione è stata posta nell'assistenza per l'autonomia scolastica di tre alunni disabili, tramite apposito personale, per aiutarli nell'integrazione nella classe di appartenenza e a seguire tutte le discipline. E' stato garantito il trasporto scolastico anche per gli alunni della Scuola materna, con la presenza dell'accompagnatore sullo scuolabus comunale, come previsto per legge, acquisito tramite affidamento del relativo servizio ad una cooperativa sociale. Sono stati mantenuti i rapporti con le istituzioni scolastiche e con le famiglie al fine di fornire costantemente adeguati servizi scolastici, con particolare riguardo al servizio di refezione scolastica, che si è svolto senza particolare disagi o reclami. E' stato istituito/ mantenuto il servizio di messaggistica alle famiglie inerenti ai servizi forniti.

**Gli obiettivi specifici assegnati sono consistiti in:**

**Predisposizione procedure di appalto per il servizio di refezione scolastica in scadenza.**

**risultati conseguiti:**

la procedura di appalto del servizio di refezione scolastica indetta nell'estate è andata deserta, per cui si è addivenuti a proroga tecnica dell'ultimo contratto d'appalto stipulato fino al termine dell'anno 2016. Nel mese di dicembre 2016 è stata indetta nuova procedura di gara, anch'essa andata deserta, per cui, per mantenere la continuità del servizio, l'Ente ha trattato direttamente con la Ditta già affidataria che



ha aumentato il costo unitario a pasto da € 4,03 a € 5,30 oltre I.V.A. di legge. Tale aumento non è stato recuperato sulle tariffe applicate alle famiglie, ma è rimasto a carico della fiscalità generalizzata.

### **SERVIZIO CULTURA**

E' stata confermata l'adesione al Sistema bibliotecario "delle Langhe", avente come centro rete la Biblioteca civica di Alba (CN), che permette di accedere a contributi regionali per l'incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale, di ricevere materiale librario e multimediale dal Centro rete stesso e di realizzare in collaborazione diverse iniziative culturali.

### **Partecipazioni bandi regionali e fondazioni**

#### **risultati conseguiti:**

sono state presentate istanze alla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo (CRC) per il prosieguo dei lavori inerenti alla Chiesa Sant'Andrea Apostolo per la realizzazione di un Centro d'arte e di storia.

### **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

Nel settore socio assistenziale l'Ente ha provveduto agli adempimenti di competenza per la concessione di assegni per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e di assegni di maternità, con il supporto di un Centro di assistenza fiscale, come previsto per legge. Sono stati svolti altresì gli adempimenti di competenza per l'assegnazione dei contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, a valere sull'apposito Fondo nazionale (Legge 9 dicembre 1998, n. 431 – art. 11) e per l'assegnazione dei bonus sociali Regime di compensazione per la fornitura di Energia Elettrica e per la fornitura di Gas naturale di cui al decreto ministeriale 28 dicembre 2007. E' stata costante la collaborazione con l'assistente sociale per il miglioramento dei servizi erogati dal Consorzio socio assistenziale sul territorio castiglionesse. Particolare sinergia vi è stata anche tra Comune e Parrocchia per favorire la coesione sociale, coinvolgendo giovani e anziani in valide e varie attività ricreative e culturali (Estate ragazzi con attività ludico sportive e didattiche, teatro, presentazione di libri, letture per bambini, ecc.) e promuovendo l'attività di volontariato. E' stato confermato il supporto alle attività dell'Associazione FIDAS, garantendo l'utilizzo di un locale nel Palazzo comunale.

### **AREA TECNICA**

**Servizi:** MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - PROTEZIONE CIVILE

**Obiettivi generali, consistenti nel mantenimento delle funzioni d'istituto e nell'organizzazione di nuovi adempimenti previsti dal legislatore, ed obiettivi specifici per ogni servizio:**

### **SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE**

Si è provveduto alla manutenzione delle banchine e delle scarpate stradali e dei fossati laterali, alla manutenzione delle strade asfaltate e non e dei sentieri naturalistici e alla manutenzione del verde e degli spazi pubblici. Particolare cura è stata adottata nel garantire la percorribilità delle strade in sicurezza durante la stagione autunnale – invernale con gli opportuni trattamenti antighiaccio e con un celere sgombero neve. Si evidenzia che nell'anno 2014 si è proceduto al nuovo appalto dei servizi di sgombero neve e trattamento antighiaccio per le stagioni invernali 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017. Si evidenzia che nel corso dell'anno è stata definita la cessione di alcuni sedimi stradali.

Per quanto concerne l'illuminazione pubblica l'obiettivo era concentrato sul mantenimento in piena funzionalità degli impianti e sono stati garantiti gli interventi di manutenzione in tempi ristretti. Inoltre, in collaborazione con il Servizio finanziario, si è provveduto all'individuazione del fornitore di energia elettrica mediante adesione a convenzione CONSIP. E' stato approvato il Piano Regolatore dell'Illuminazione pubblica (PRIC).

Per quanto riguarda gli edifici pubblici è stato effettuato un periodico e costante monitoraggio del loro stato conservativo, intervenendo prontamente con i necessari di interventi manutentivi, svolti quelli ordinari precipuamente dagli operatori tecnici comunali.

Per quanto concerne i servizi cimiteriali si sono garantiti gli adempimenti di legge e la manutenzione ordinaria attraverso gli operatori tecnici comunali.

Sono stati mantenuti in adeguato stato conservativo e funzionale anche i mezzi di proprietà comunale in dotazione ai Servizi tecnici.

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

A seguito di gara deserta, si è dato corso a nuova procedura di affidamento diretto dei lavori per le opere di restauro conservativo della Chiesa Sant'Andrea Apostolo per la realizzazione di un Centro d'arte e di storia - 3° lotto, pervenendo all'aggiudicazione. I lavori si sono conclusi nell'anno e sono stati approvati i relativi atti di contabilità finale.

E' stato affidato incarico tecnico professionale per la progettazione e le attività tecnico amministrative connesse relativamente ai lavori di ripristini di massicciata bituminosa su tratti di strade comunali, prontamente assolto, e, dopo infruttuosa indagine preliminare di mercato, entro l'anno è stata svolta la procedura di affidamento diretto dei lavori medesimi, pervenendo all'aggiudicazione.

### **SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE**

Il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è stato gestito mediante il Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti. La gestione dei servizi di acquedotto e fognatura è stata garantita dall'Autorità d'Ambito territoriale ottimale cuneese (ATO/4) di Cuneo mediante affidamento in concessione alla ditta Tecnoedil S.p.A. di Alba (CN). Il servizio di cattura, osservazione sanitaria, custodia e mantenimento dei cani randagi è stato svolto tramite affidamento ad apposito Canile di Guarene (CN).

Sono stati affidati incarichi tecnici professionali congiunti per la redazione di due varianti al Piano Regolatore generale comunale (P.R.G.C.). I procedimenti in campo urbanistico edilizio si sono svolti e conclusi nei tempi previsti dalla normativa vigente, in stretta sinergia, quando prescritto, con la Commissione locale per il paesaggio operante presso il Comune di Mango. Se vi sono stati degli allungamenti dei tempi, ciò è dipeso più che altro dalle integrazioni necessarie a completare le pratiche.

E' stata approvata la convenzione fra Ministero dello Sviluppo economico, Regione Piemonte, Comune e la società Infratel Italia S.p.A. per la realizzazione delle Infrastrutture in Banda ultra larga.

Per quanto attiene ai servizi di protezione civile, sono stati svolti alcuni interventi di prevenzione sul territorio e si è partecipato alle esercitazioni richieste dal Coordinamento provinciale di Cuneo.

In collaborazione con il Servizio di polizia locale, è stato installato un impianto di videosorveglianza per il controllo di due aree sensibili del territorio comunale, attivato ad inizio del corrente anno.

E' stato acquistato un defibrillatore semiautomatico per il suo posizionamento nell'atrio di ingresso dell'edificio municipale liberamente accessibile a salvaguardia della salute dei cittadini ed è stato svolto il corso di formazione per gli addetti al suo utilizzo.

### **Gli obiettivi specifici assegnati sono consistiti in:**

#### **Digitalizzazione documentazione pratiche edilizie.**

#### **Risultati conseguiti:**

si è dato corso alla costituzione dello Sportello unico digitale SUAP/SUE, avvalendosi di specifico software acquisito dalla ditta Technical Design S.r.l. di Cuneo, e ad effettuare la formazione del personale in modo da consentirne l'attivazione nell'anno 2017. Nelle more dell'attuazione della nuova procedura l'Ufficio tecnico ha provveduto allo scarico e all'elaborazione di quanto pervenuto sul SUAP - Camera di Commercio.

#### **Procedure di appalto servizi in scadenza**

#### **Risultati conseguiti:**

Sono stati affidati il servizio di manutenzione impianti di illuminazione pubblica ed il servizio di cattura, osservazione sanitaria, custodia e mantenimento dei cani randagi (Determinazioni Area tecnica n.5/2016 e n.13/2016). Non si è dato corso nell'anno all'affidamento del servizio di terzo responsabile impianto di riscaldamento e del servizio prevenzione e protezione dai rischi professionali sui luoghi di lavoro.



### 3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE

In assenza della nomina del Nucleo di Valutazione, il Segretario comunale ha provveduto alla valutazione del personale non apicale secondo le disposizioni regolamentari vigenti, che di seguito si riportano:

#### SCHEDA 1 (contributo agli obiettivi di gestione)

La valutazione degli obiettivi di performance è fatta per tutte le categorie come segue:

| OBIETTIVI  | PUNTEGGIO    |
|--|--------------|
| FASCIA 1: il contributo è stato determinante in ogni attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio | (da 41 a 50) |
| FASCIA 2: il contributo lavorativo è stato rilevante rispetto al raggiungimento degli obiettivi ovvero rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio    | (da 31 a 40) |
| FASCIA 3: il contributo lavorativo è stato vivace nel raggiungimento degli obiettivi o comunque rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio           | (da 21 a 30) |
| FASCIA 4: il contributo lavorativo è solo indirettamente legato al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio           | (da 11 a 20) |
| FASCIA 5: il contributo lavorativo è risultato poco significativo rispetto agli obiettivi e/o alle azioni attese.  | (da 0 a 10)  |

#### Scheda 2 Prestazione individuale

La valutazione generale del personale è fatta applicando i seguenti punteggi:

#### CATEGORIE C-D

| CLASSI di PUNTEGGIO    | PUNTI |
|------------------------|-------|
| Inferiore o uguale a 6 | 10    |
| Da 7 e 8               | 20    |
| Da 9 a 11              | 30    |
| Uguale a 12            | 40    |
| Superiore a 13         | 50    |

## CATEGORIA B

| CLASSI di PUNTEGGIO    | PUNTI |
|------------------------|-------|
| Inferiore o uguale a 6 | 10    |
| Da 7 e 8               | 25    |
| Da 9 a 11              | 40    |
| Uguale a 12            | 50    |

In ragione del punteggio complessivo ottenuto il personale potrà essere collocato in differenti classi di punteggio a cui corrispondono differenti valutazioni retributive:

- Da 91 punti a 100 punti: 100% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 81 punti a 90 punti: 90% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 71 punti a 80 punti: 80% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Inferiore a 70: Proporzionale al punteggio attribuito.

La valutazione generale del personale non apicale ha dato i seguenti risultati:

| Personale distinto per macro area | valutazione media su obiettivi | valutazione media generale | totale |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------|
| personale Area amministrativa     | 47                             | 50                         | 97     |
| personale Area tecnica            | 48,33                          | 50                         | 98,33  |

Il Sindaco ha provveduto alla valutazione del Segretario comunale.

La valutazione generale del Segretario comunale ha dato i seguenti risultati:

| Figura professionale | valutazione su obiettivi | valutazione generale |
|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Segretario comunale  | 98%                      | 100%                 |

## 4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Il contesto operativo è fortemente condizionato tanto dalla situazione specifica dell'ente quanto dallo scenario complessivo congiunturale.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA opera in uno scenario di sostanziale equilibrio in cui l'attenzione a garantire il pareggio di bilancio condiziona in modo piuttosto significativo la programmazione di spese di sviluppo; nonostante ciò vengono portate avanti importanti iniziative secondo l'impulso dell'Amministrazione e grazie alla serietà ed all'impegno professionale di tutti i dipendenti; su tutto incombe e pesa, ovviamente, la molto grave situazione generale in cui si sommano la costante riduzione di risorse, l'attribuzione di nuovi compiti e competenze senza corrispettivi mezzi ed il continuo affastellamento di nuovi obblighi.

Con queste premesse, il solo fatto che l'Ente continui a funzionare ed a realizzare interventi ulteriori alla mera sussistenza senza crollare costituisce parametro qualificante dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

## 5. PARI OPPORTUNITÀ' E BILANCIO DI GENERE

Pur non essendo stato redatto un "Bilancio di Genere", l'Amministrazione pone la dovuta attenzione al tema legato alle pari opportunità di genere e/o ad attività che attengano al divieto di discriminazione. In proposito si richiama il Piano delle azioni positive per le pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne – triennio 2017/2019, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.49 del 17.11.2016, ai sensi del D.Lgs. n.198/2006, e si dà atto che le azioni positive espresse nel Piano sono state perseguite costantemente.



## 6. PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente Relazione fa riferimento all'intera attività di programmazione, gestione e controllo svolta nell'esercizio 2016. Pertanto tutta una serie di attività svolte nel corso dell'anno sono valse a redigere la relazione medesima, in maniera diretta o indiretta.

E' stato valutato il processo della programmazione, reso più complesso dalle difficoltà prodotte dalla congiuntura economica e dalle normative sul pareggio di bilancio che molto limitano l'azione amministrativa.

I soggetti che hanno operato nelle varie fasi sono il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, i Responsabili apicali, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di valutazione.

I termini sono stati sostanzialmente rispettati. Infine si è dato atto del conseguimento degli obiettivi e quindi dell'attuazione del Programma di mandato e della valutazione positiva del Nucleo di Valutazione.

A conclusione del ciclo di gestione della performance 2016, in termini di processo ed integrazione fra i vari soggetti coinvolti e di quanto si è concretamente verificato nel campo economico finanziario e di bilancio, si può essere soddisfatti delle attività svolte e per le esigue risorse umane ragguardevoli i risultati raggiunti e dovuti anche all'impegno assiduo delle risorse umane tutte, ma l'obiettivo è sempre quello di migliorare e rendere ancora più produttivo l'Ente.

Castiglione Tinella, 12 giugno 2017

Il Responsabile del Servizio finanziario

Bruno PENNA



## VERIFICA E CONCLUSIONE

Ai sensi dell'art.8, comma 9, del Regolamento comunale sulla metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale e sul Nucleo di valutazione, in assenza della nomina del Nucleo di valutazione, il Segretario comunale ha preso in esame gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, la relazione sulla performance 2016 e gli atti in essa richiamati, valutando positivamente l'azione svolta dal momento che non si rilevano sostanziali scostamenti tra obiettivi programmati e conseguiti.

Castiglione Tinella, 12 giugno 2017

Il Segretario comunale  
Dott.ssa Paola Fracchia

