



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA ESERCIZIO 2017

### 1. PRESENTAZIONE

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Castiglione Tinella relativa all'esercizio 2017, redatta ai sensi del comma 1, lettera b) dell'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009.

L'art. 10, comma 1, lett b), del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" dispone che le Amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'art.14 e 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, e il bilancio di genere realizzato.

Il successivo comma 1-bis, inserito dall'art.8, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n.74/2017, dispone che per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art.169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, la Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del citato decreto legislativo.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c) e 6, del Decreto summenzionato, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, è tenuta a dotarsi, valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione; la validazione della Relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Il Comune di Castiglione Tinella non si è avvalso della possibilità di unificare la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione 2017 e, pertanto, si è dato corso alla redazione del presente documento.

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 richiamano relativamente alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione e relativamente alla sua validazione da parte degli OIV le apposite Linee guida approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (ora Autorità nazionale Anticorruzione) rispettivamente con delibera n.5/2012 e con delibera n.6/2012 ed aggiornate nel 2013.

Si dà atto che con Nota Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, Ufficio per la Valutazione della performance Prot. 19434295 del 29.03.2018, viene fatto presente che le Relazioni annuali sulla performance relative all'anno 2017 devono essere approvate, validate e pubblicate entro il 30 giugno 2018, dovendosi sul punto intendersi superate le disposizioni di cui alla delibera CIVIT n.6 del 2012.

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

In base al Regolamento comunale sulla metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale e sul nucleo di valutazione, che disciplina il ciclo di gestione della performance, approvato in applicazione del D.Lgs. n.150/2009, art. 7, la Relazione sulla performance del

Comune di Castiglione Tinella è approvata annualmente dalla Giunta comunale, entro il 30 giugno, previa validazione dell'Organismo indipendente di valutazione. L'art.8, comma 1, del Regolamento medesimo individua quale Organismo indipendente di valutazione il Nucleo di valutazione, costituito dal Segretario comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, al comma 5, lett.e), prevede espressamente che il Nucleo di valutazione valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e al comma 9 prevede che sino alla nomina del Nucleo di valutazione, la valutazione del personale dipendente sarà effettuata dal Segretario comunale; è da ritenere quindi che il Segretario comunale svolga tutte le funzioni proprie del Nucleo di valutazione fino alla sua nomina.

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 raccolgano 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 2017/2019 e bilancio di previsione 2017/ 2019 approvati rispettivamente con Deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 05.12.2016 e n. 43 del 29.12.2016;
- Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e Piano della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 05 del 30.01.2017;
- Relazione illustrativa al rendiconto della gestione approvata con Deliberazione della Giunta comunale n.21 del 26.03.2018.

### **3. 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. 19 del 29.06.2015, che ha suddiviso l'organizzazione degli Uffici comunali in due aree gestionali, e precisamente Area amministrativa e Area tecnica. L'assetto organizzativo del 2017 è stato costituito da dette due Aree funzionali. Dall'avvio del mandato 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 nella gestione dei compiti assegnati senza disguidi o ritardi, nella capacità di gestione senza ricorso a consulenze esterne e nell'attuazione della trasparenza amministrativa e dei controlli interni, 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 e l'invio dei dati di protocollo alla conservazione, le statiche di settore.

La gestione economica del personale e relativi adempimenti (quali la denuncia INAIL), la stesura delle statistiche, della relazione al conto annuale e del conto annuale sono avvenute regolarmente. E' stata attuata e conclusa la procedura relativa alla progressione economica all'interno della categoria per i dipendenti appartenenti alle categorie C e D.

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 ed è stato stipulato il contratto collettivo decentrato integrativo.

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

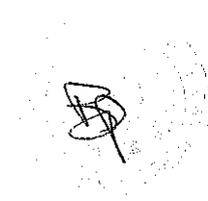
**Attuazione misure previste dal piano anticorruzione .**

**risultati conseguiti :**

si è proceduto agli acquisti di beni e servizi con ricorso al MEPA tramite Richiesta di offerta (RDO) o Ordine diretto di acquisto (ODA), ad eccezione degli acquisti inferiori a euro 1.000,00, come previsto dalla normativa. Il ricorso all'affidamento diretto a ditte già operanti è sempre stato adeguatamente motivato da ragioni di convenienza economica e/o logistica.

Per le forniture di energia elettrica e gas naturale e dei servizi connessi l'Ente si è avvalso di fornitore reperito rispettivamente tramite convenzione della S.C.R. Piemonte S.p.A. Società di Committenza della Regione Piemonte e tramite convenzione CONSIP, come previsto per legge. A seconda della tipologia, gli affidamenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Non sono pervenute segnalazioni anomale né da parte dei dipendenti né da parte dell'utenza.



## **Partecipazione bandi regionali e fondazioni**

### **risultati conseguiti**

si è partecipato al Bando della Legge regionale n. 6/2017, ottenendo un contributo di euro 60.000,00 destinato ad interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali.

### **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. Si è provveduto alla revisione dell'inventario in previsione dell'applicazione della contabilità economico patrimoniale.

Anche ogni altro adempimento strettamente connesso alle incombenze dell'ufficio (INAIL, inventario, statistiche, questionari SOSE, gestione economato) è stato regolare. Si è provveduto regolarmente alla gestione delle attività commerciali dell'Ente, dando corso anche ai nuovi adempimenti (comunicazioni delle liquidazioni periodiche IVA e quelle relative a dati e fatture - ex spesometro).

E' stata predisposta ed approvata dal Consiglio comunale con atto n.25 del 25.09.2017, esecutiva, la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs.19 agosto 2016 n. 175 - ricognizione partecipazioni possedute - individuazione partecipazioni da alienare.

Si è addivenuti ad affidamento diretto del servizio di Tesoreria comunale dopo due tentativi di gara a procedura aperta andati deserti.

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

**Gestione patto di competenza, richiesta spazi finanziari, monitoraggio degli obiettivi di politica economico finanziaria.**

### **risultati conseguiti :**

il pareggio di bilancio è stato rispettato. Si è provveduto alla richiesta di spazi finanziari che sono stati ottenuti e rendicontati in euro 23.000,00, come da Banca dati BDAP. Sugli spazi richiesti sono state realizzate economie, non utilizzate.

### **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. Si è provveduto a recuperare dalla società GEC, concessionaria della riscossione coattiva ed ora in liquidazione, la banca dati relativa alle posizioni insolute.

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

**Incentivazione recupero evasione fiscale**

### **risultati conseguiti:**

sul fronte del controllo dell'evasione ed elusione fiscale sono stati recuperati euro 7.801,83 dai controlli IMU ed euro 304,99 dai controlli TARSU/TARES.

### **SERVIZIO VIGILANZA -COMMERCIO**

L'attività è stata regolare sia per quanto concerne i servizi connessi alla polizia locale che quelli inerenti la 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 dapprima 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 e poi tramite lo Sportello unico digitale SUAP/SUE attivato autonomamente, avvalendosi di specifico software fornito dalla ditta Technical Design S.r.l. di Cuneo.

E' stato gestito il sistema 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 dato corso agli adempimenti propedeutici all'avvio delle operazioni di competenza comunale per il rilascio della Carta d'identità elettronica (CIE).

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

**Attivazione dell'Anagrafe nazionale della Popolazione residente (ANPR), studio normativa unioni civili, doppio cognome.**

**risultati conseguiti:**

sono stati espletati gli adempimenti propedeutici per il subentro nell'ANPR tramite test e correzione anomalie riscontrate nella Banca dati comunale; sono rimaste insolute le sole pratiche la cui risoluzione dipende o da altri enti o dalla società informatica SOGEI del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che non hanno adempiuto alla parte di competenza.

Si è provveduto ad acquisire le nozioni inerenti alle unioni civili e doppio cognome, partecipando a specifici corsi di formazione, anche se non vi sono state casistiche.

### **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 2017, 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.

Sono stati accatastati i quattro sentieri naturalistici che attraversano il territorio comunale nel Catasto del patrimonio escursionistico piemontese gestito dalla Regione Piemonte, in collaborazione con il Club alpino italiano (CAI). Si è inoltre dato corso alla ristampa del cartello riepilogativo e delle frecce direzionali dei sentieri medesimi.

E' stata organizzata l'apertura al pubblico della mostra fotografica permanente sul personaggio storico della Contessa di Castiglione nel periodo turistico.

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

#### **Supporto organizzazione manifestazioni di promozione turistico – culturale**

**risultati conseguiti:**

il supporto fornito per l'organizzazione delle varie manifestazioni è stato costante e proficuo.

#### **SERVIZIO SCOLASTICO**

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 dell'Infanzia, con la presenza dell'accompagnatore sullo scuolabus comunale, come previsto per legge, acquisito tramite affidamento del relativo servizio ad una cooperativa sociale. E' stata garantita la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della Scuola primaria, come per legge. 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. Per il servizio mensa ci si è avvalsi del servizio posto in essere presso la Casa di Riposo in maniera da ottenere la preparazione dei pasti in loco con evidente incremento della qualità fornita.

Si è provveduto a dotare le aule di una nuova lavagna multimediale elettronica e sono state integrate le dotazioni della Scuola dell'infanzia con nuove sedie per la mensa e brandine per il riposo pomeridiano. E' stato mantenuto il servizio di messaggistica alle famiglie inerente ai servizi forniti.

#### **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. In collaborazione con la Biblioteca sono stati organizzati momenti di animazione didattica.

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

#### **Partecipazione bandi regionali e fondazioni**

**risultati conseguiti:**

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

#### **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 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 castiglionesese.

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:** nella gestione dei servizi senza ritardi, contenendo le consulenze esterne, nella definizione pratiche giacenti, nel monitoraggio dei beni e ove possibile nella predisposizione di progetti interni per opere di non particolare complessità, 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. 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. E' stato approvato il Piano di Azione per l'Energia sostenibile (PAES).

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.

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

#### **Incremento del livello manutentivo degli immobili**

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

sono stati eseguiti interventi indifferibili di manutenzione del Cimitero comunale entro la festività di Ognissanti, che hanno reso la struttura più sicura ed accogliente (ripristino intonaci di alcuni colombari e realizzazione cordolo di scolo acque meteoriche).

#### **Attuazione misure previste dal piano anticorruzione**

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

si è proceduto agli acquisti di beni e servizi con ricorso al MEPA tramite Richiesta di offerta (RDO) o Ordine diretto di acquisto (ODA), ad eccezione degli acquisti inferiori a euro 1.000,00, come previsto dalla normativa. Il ricorso all'affidamento diretto a ditte già operanti è sempre stato adeguatamente motivato da ragioni di convenienza economica e/o logistica. Per gli affidamenti di lavori superiori ai 40.000 euro si è provveduto al reperimento delle ditte tramite manifestazione d'interesse.

A seconda della tipologia, gli affidamenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Non sono pervenute segnalazioni anomale né da parte dei dipendenti né da parte dell'utenza.

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Sono stati avviati e conclusi i lavori di manutenzione straordinaria di diverse Strade comunali (riasfaltura di diversi tratti stradali e consolidamento di una scarpata in frana lungo la vecchia Strada comunale Brosia), pervenendo all'approvazione dei relativi atti di contabilità finale entro l'anno e all'occorrenza alla rendicontazione dei finanziamenti ottenuti.

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

## **Gestione opere pubbliche anno 2017**

### **risultati conseguiti:**

la gestione delle opere pubbliche anno 2017 è avvenuta regolarmente. In un caso la progettazione e le attività tecnico amministrative connesse sono state svolte senza ricorso a prestazioni esterne, con evidenti risparmi. Si è correttamente assolto al prescritto Monitoraggio delle opere pubbliche sul Portale della Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

### **Attuazione misure previste dal piano anticorruzione**

#### **risultati conseguiti:**

gli affidamenti sono stati effettuati nel rispetto della normativa prevista dal Codice degli appalti, ricorrendo ove consentito all'affidamento diretto, il cui ricorso è stato comunque sempre motivato o tramite la pubblicazione di avvisi di manifestazione d'interesse.

Non sono pervenute segnalazioni anomale né da parte dei dipendenti né da parte dell'utenza.

### **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).

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 soprattutto per quanto concerne le pratiche in sanatoria.

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.

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

#### **Gestione Sportello SUAP/SUE**

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

è stato attivato lo Sportello SUAP/SUE in forma autonoma, avvalendosi di specifico software acquisito dalla ditta Technical Design S.r.l. di Cuneo.

#### **Attuazione misure previste dal piano anticorruzione**

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

l'esame delle pratiche è avvenuto regolarmente seguendo l'arrivo della documentazione a protocollo.

Si è proceduto agli acquisti di beni e servizi con ricorso al MEPA tramite Richiesta di offerta (RDO) o Ordine diretto di acquisto (ODA), ad eccezione degli acquisti inferiori a euro 1.000,00, come previsto dalla normativa. Il ricorso all'affidamento diretto a ditte già operanti è sempre stato adeguatamente motivato da ragioni di convenienza economica e/o logistica.

Non sono pervenute segnalazioni anomale né da parte dei dipendenti né da parte dell'utenza

## **4. 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 di 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

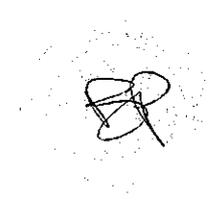
La valutazione generale del personale è fatta applicando i seguenti punteggi:

#### 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:

<b>Personale distinto per macro area</b>	<b>valutazione media su obiettivi</b>	<b>valutazione media generale</b>	<b>totale</b>
personale Area amministrativa	47,66	50	97,66
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:

<b>Figura professionale</b>	<b>valutazione su obiettivi</b>	<b>valutazione generale</b>	<b>Totale</b>
Segretario comunale	50	48	98

## **5. 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 l'esiguità delle 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 collassare costituisce parametro qualificante dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

## **6. PARI OPPORTUNITA' 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.

## **7. PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

La presente Relazione fa riferimento all'intera attività di programmazione, gestione e controllo svolta nell'esercizio 2017. 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.

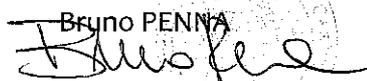
I soggetti che hanno operato nelle varie fasi sono il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, i Responsabili apicali, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di valutazione.

I termini sono stati sostanzialmente rispettati 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 2017, 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, che hanno consentito di raggiungere risultati ragguardevoli grazie e soprattutto all'impegno assiduo delle risorse umane tutte.

Castiglione Tinella, 28 maggio 2018

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 2017 e gli atti in essa richiamati, valutando positivamente l'azione svolta dal momento che non si rilevano sostanziali scostamenti tra obiettivi programmati e conseguiti ed esprime pertanto parere favorevole all'erogazione de i premi incentivanti la produttività al personale non apicale.

Castiglione Tinella, 28 maggio 2018

Il Segretario comunale  
Dott.ssa Paola Fracchia

