



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA ESERCIZIO 2020

1. PRESENTAZIONE

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Castiglione Tinella relativa all'esercizio 2020, 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 e 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 2020 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 e 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 e aggiornate nel 2013.

Con Nota Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, Ufficio per la Valutazione della performance Prot. DFP-0000980-P-09.01.2019, si ricorda la necessità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, c. 5, del D.Lgs. n.150/2009, di comunicare tempestivamente all'Ufficio le motivazioni dell'eventuale ritardata approvazione dei documenti del ciclo, con particolare riferimento al Piano delle performance (da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio) e alla Relazione annuale sulla performance (da adottare, validare e pubblicare entro il 30 giugno).

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

In base al Documento di definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina il ciclo di gestione della performance del personale del Comune di Castiglione Tinella, approvato in applicazione dell'art.7, del D.Lgs. n.150/2009, al termine dell'esercizio annuale, i Responsabili di Settore predispongono la relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi e sul

conseguimento degli obiettivi, quindi la Relazione sulla performance, che sarà validata dal Nucleo di Valutazione. Tale relazione viene approvata dalla Giunta entro il 30 giugno e costituisce allegato al Conto di bilancio dell'anno precedente.

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.

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:

- il Documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) 2020-2022, atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.17 del 17.07.2019;
- il bilancio di previsione finanziario 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 19.12.2019;
- il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e Piano della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n.01 del 14.01.2020;
- Relazione illustrativa al rendiconto della gestione approvata con Deliberazione della Giunta comunale n.18 del 22.04.2021.

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.

Da diversi anni il Comune di Castiglione Tinella presenta una struttura organizzativa che contempla la suddivisione dell'organizzazione degli Uffici comunali in due aree gestionali, e precisamente Area amministrativa e Area tecnica. Tale struttura è stata confermata lo scorso anno con deliberazione della Giunta comunale n.30 del 12.10.2020, a seguito della consultazione elettorale del 20/21 settembre 2020, L'assetto organizzativo del 2020 è stato costituito da dette due Aree funzionali. Con lo stesso provvedimento deliberativo è stato disposto di continuare ad avvalersi della facoltà data dall'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.i. di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

La responsabilità dell'Area amministrativa, comprendente i servizi Segreteria / Affari generali e sociali, Contabilità, Tributi, Demografici e Vigilanza, è stata, quindi, di nuovo, attribuita al Sindaco e la responsabilità dell'Area tecnica, comprendente i servizi Urbanistica – Edilizia – Lavori pubblici e affini

all'Assessore / Vice Sindaco, con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. In caso di assenza o impedimento opera l'avvicendamento. 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 Documento di definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Castiglione Tinella approvato con deliberazione della Giunta comunale n.60 del 27.12.2018.

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, nell'attuazione della trasparenza amministrativa e dei controlli interni, e 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.

E' stato garantito il supporto organizzativo ai vari settori dell'ente, consentendo nel rispetto delle tempistiche di fare fronte ai sempre maggiori adempimenti imposti dal legislatore, ed è stato operato un costante aggiornamento all'evoluzione normativa. Oltre a tali adempimenti si sono aggiunte le maggiori incombenze connesse all'emergenza sanitaria da COVID-19 che hanno imposto di fornire risposte efficaci ed efficienti a nuove problematiche e necessità quali organizzazione smart-working, aggiornamenti sito istituzionale, formulazione indicazioni e misure di contenimento dirette ai dipendenti per la gestione in sicurezza del lavoro, gestione rendicontazioni, servizi ordine pubblico.

In particolare l'ufficio ha svolto approfondimenti della nuova e intensa produzione normativa speciale relativa all'emergenza epidemiologica.

La redazione della maggior parte degli atti deliberativi e delle determinazioni del settore è avvenuta in tempi contenuti in modo da garantire piena trasparenza all'azione amministrativa.

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.

Si è gestito il ciclo della performance con l'assegnazione di obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale. Sono state svolte le operazioni di valutazione del personale sulla base dei criteri adottati con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 27.12.2018 ed è stato stipulato il contratto collettivo decentrato integrativo anno 2020 entro la fine dell'anno medesimo. E' stata attuata e regolamentata la gestione dello smart-working.

SERVIZIO FINANZIARIO

Gli atti di programmazione finanziaria sono stati regolarmente predisposti nei tempi prefissati dal legislatore. Il rendiconto della gestione 2020 è stato approvato con deliberazione consiliare n.9 del 13.05.2021. Ci si è avvalsi della facoltà di non predisporre la contabilità economico – patrimoniale, addivenendo all'approvazione dello stato patrimoniale semplificato, e il bilancio consolidato, trattandosi di adempimenti molto gravosi per i Comuni di minori dimensioni. L'inventario dei beni comunali è stato gestito con sistema informatico integrato alla contabilità finanziaria e regolarmente aggiornato.

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. Si è provveduto regolarmente alla gestione delle attività commerciali dell'Ente.

Come previsto per legge, è stata predisposta e pubblicata la relazione di fine mandato relativa al quinquennio 2015-2020, regolarmente certificata dal Revisore dei Conti e inviata alla Corte dei Conti, e si è provveduto alla corresponsione dell'indennità di fine mandato.

Con deliberazione del Consiglio comunale n.41 del 30.12.2020, esecutiva, è stata approvata la relazione sui risultati conseguiti in attuazione della Revisione ordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune di Castiglione Tinella effettuata nel 2019, ex art.20 del D.Lgs. n.175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

Ai sensi del precitato art. 20, D.Lgs.19 agosto 2016 n. 175, per l'anno 2020, è stata altresì predisposta e approvata dal Consiglio comunale con atto n.42 del 30.12.2020, esecutiva, la revisione ordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune di Castiglione Tinella alla data del 31.12.2019.

Si è altresì provveduto alla gestione dell'emergenza da COVID-19 mettendo prontamente a disposizione le risorse statali pervenute per garantire assistenza alla popolazione. Il bilancio comunale è stato costantemente monitorato al fine di mantenere il controllo degli equilibri di bilancio non essendo facilmente valutabili gli effetti della pandemia sotto il profilo economico.

SERVIZIO TRIBUTI

E' stata regolarmente garantita l'assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'Imposta municipale propria (IMU) e per delucidazioni sulle cartelle della Tassa sui rifiuti (TARI). Si è provveduto ad approvare il Regolamento per l'applicazione della nuova "IMU" e le aliquote del tributo nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.1, commi da 739 a 783, della legge n.160/2019. E' stato fornito il necessario supporto al CO.A.B.SE.R. Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti per la predisposizione del piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani per la definizione delle tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI). Il piano finanziario è stato regolarmente approvato in sede consiliare unitamente alla determinazione delle tariffe da applicare.

Le deliberazioni approvate in materia di tributi sono regolarmente pubblicate sul Portale del Federalismo fiscale del Ministero dell'Economia e delle Finanze nei termini di legge. Le aliquote di imposta o tariffe dei principali tributi sono state rese accessibili anche sul sito web comunale.

Tempestivi gli incassi della TARI sulla base del ruolo emesso.

Sono stati disposti i rimborsi e riversamenti di tributi comunali non dovuti.

Sul fronte del controllo dell'evasione ed elusione fiscale sono stati emessi n.83 atti di accertamento IMU e TASI.

Si dà atto infine che l'ufficio è stato particolarmente coinvolto nella gestione del sistema di raccolta rifiuti che prevede il sacco prepagato in relazione alla tipologia d'utenza, gestendo la banca dati per la consegna dei sacchi, che è stata costantemente mantenuta aggiornata.

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 i compiti istituzionali assicurando il funzionamento del servizio di vigilanza con controlli stradali per la rilevazione di eventuali infrazioni al Codice della Strada e controlli ambientali per la rilevazione di eventuali violazioni ambientali.

Minori sono stati i servizi di vigilanza effettuati dal personale per manifestazioni e i servizi d'onore e di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose per effetto della situazione di emergenza da COVID-19 e dei lock down disposti. Il servizio è stato però fortemente impegnato in servizi di controllo di ordine pubblico per la verifica del rispetto delle misure restrittive imposte ai cittadini sotto il profilo della mobilità e alle attività economiche cui è stata inibita o limitata l'apertura in taluni periodi.

L'attività amministrativa in materia di commercio si è svolta regolarmente 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 incrementato e gestito il sistema di videosorveglianza per il controllo di aree sensibili del territorio comunale.

Le spese sostenute di natura corrente hanno riguardato il funzionamento del servizio e alcune afferiscono al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica mentre quelle in conto capitale hanno riguardato l'ampliamento del sistema di videosorveglianza.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Le attività di anagrafe, elettorali, leva militare, aggiornamento Albo Giudici popolari sono state gestite regolarmente, ad eccezione del periodo della pandemia in cui sono stati portati avanti gli adempimenti di urgenza. 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 è svolto correttamente il procedimento elettorale relativo al referendum popolare confermativo e alle elezioni comunali del 20/21 settembre 2020, con prescritta rendicontazione delle spese sostenute alla competente Prefettura – Ufficio territoriale del Governo. Gli adempimenti post elettorali sono stati regolarmente espletati nei termini di legge.

Regolare è stata la tenuta dello stato civile e si sono consolidate le procedure in materia di separazioni e scioglimento o cessazione effetti civili consensuali del matrimonio davanti all'Ufficiale di stato civile.

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 regolarmente erogato il servizio di convalida dei documenti che scortano il trasporto dei prodotti vitivinicoli, ampliato 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 Belbo e altri enti.

SERVIZIO TURISMO

L'opera di valorizzazione degli aspetti artistici, culturali, paesaggistici ed enogastronomici di Castiglione Tinella per la promozione turistica ha subito i forti condizionamenti dovuti all'emergenza epidemiologica. Sono state comunque attuate alcune iniziative compatibili con le regole dell'emergenza sanitaria, in diretta collaborazione con 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.

Il contributo finanziario del Comune a favore Associazione turistico culturale Contessa di Castiglione è stato minore rispetto agli anni precedenti, visto che l'attività dell'Associazione è stata ridotta a causa dell'emergenza sanitaria e l'Associazione stessa ha beneficiato di ristori statali.

Il sito comunale è stato costantemente aggiornato anche sotto il profilo turistico, evidenziando in tempo reale gli eventi comunque programmati e quelli sospesi.

SERVIZIO SCOLASTICO

Le attività scolastiche hanno subito i condizionamenti dovuti all'emergenza sanitaria da COVID-19.

Lo stato conservativo e manutentivo dell'edificio scolastico di Piazza XX Settembre è stato comunque costantemente monitorato e sono stati realizzati interventi di efficientamento energetico.

I locali scolastici sono stati altresì adattati alle esigenze determinate dalla pandemia. Sono stati inoltre acquistati arredi e attrezzature per garantire il distanziamento sociale durante l'emergenza.

Nei periodi di apertura scuole è stata regolarmente garantita l'assistenza per l'autonomia scolastica di un alunno disabile, tramite apposito personale ed è stato consentito lo svolgimento del dopo scuola per i bambini della Scuola primaria da parte di una Associazione.

E' stato garantito il servizio di trasporto scolastico rimodulato secondo i protocolli statali di prevenzione del contagio. Il trasporto degli alunni della Scuola dell'Infanzia è stato garantito con la presenza dell'accompagnatore sullo scuolabus comunale, come previsto per legge, acquisito tramite affidamento del relativo servizio ad una Associazione sportiva dilettantistica culturale. Con riferimento ai soli periodi/mesi in cui, di fatto, non è stato possibile fruire del servizio di trasporto per cause di forza

maggiora dovute all'emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata accordata una riduzione delle tariffe.

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 nei periodi consentiti si è svolto senza particolari disagi o reclami.

Per il servizio mensa nell'anno scolastico 2020/2021 è stato individuato un nuovo fornitore, che, disponendo un centro cottura in un Comune vicino, ha potuto garantire la somministrazione di pasti di qualità, in continuità con il precedente affidamento.

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.

A causa della pandemia la Biblioteca è stata chiusa al pubblico e non si è potuto organizzare le iniziative culturali e i momenti di animazione didattica ricorrenti da tempo.

La promozione tra i cittadini di tutte le età di iniziative locali di valenza socio culturale è proseguita nei limiti consentiti dall'emergenza epidemiologica in atto in collaborazione le associazioni locali.

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 per la fornitura di energia elettrica, gas o servizio idrico.

E' proseguita la collaborazione con il Consorzio socio assistenziale per la mappatura dei bisogni sul territorio castiglione. L'assistenza all'utenza è stata garantita con ampio supporto telefonico e via e-mail.

Si è provveduto a gestire le risorse provenienti dallo Stato per le esigenze alimentari connesse all'emergenza sanitaria, erogando le provvidenze economiche ai nuclei familiari in maggiore sofferenza economica e in stato di bisogno individuati sulla base dei criteri prestabiliti.

Per sopperire alle necessità delle famiglie e all'esigenza di garantire un momento di aggregazione è stato organizzato il Centro estivo nel pieno rispetto delle normative sanitarie atte a prevenire il contagio.

E' proseguita l'interazione tra Comune e Parrocchia per perseguire i valori comunitari della solidarietà, della coesione sociale e del bene comune, con il prezioso apporto del mondo del volontariato.

E' stato confermato il supporto alle attività dell'Associazione FIDAS, garantendo l'utilizzo di un locale nel Palazzo comunale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SETTORE

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.				Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)
Indicatore di conseguimento Ufficio segreteria	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. atti protocollati	3528	3592	101,81%	Valore medio 105,22 MIN MAX 100 200 300 <u>400</u>
n. delibere / determine / decreti	269	310	115,24%	
n. contratti	5	4	80%	
n. statistiche	6	6	100%	
			99,26%	
Indicatore di conseguimento Ufficio finanziario	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. fatture registrate	407	395	97,05%	
n. mandati / reversali	1940	2360	121,65%	
n. visti di spesa su determinazioni	77	109	141,56%	
n. variazioni di bilancio	14	12	85,71%	
			111,49%	
Indicatore di conseguimento Ufficio tributi	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. iscrizioni ruolo TARI	457	469	102,63%	
n. accertamenti IMU TASI TARI	46	83	180,43%	
			141,53%	
Indicatore di conseguimento Ufficio demografico	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. variazioni anagrafiche	284	169	59,51%	
n. atti di stato civile	40	23	57,50%	
n. pratiche emigratorie /immigratorie	40	41	102,50%	
			73,17%	
Indicatore di conseguimento Ufficio vigilanza	Media triennale	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. provvedimenti perve-nuti e gestiti SUAP	19	28	147,37%	
n. atti protocollati	3528	3592	101,81%	
n. atti pubblicazioni	261	219	83,91%	
n. notifiche	93	75	80,65%	
			103,44%	

Indicatore di conseguimento Ufficio scolastico-socio assistenziale	Media triennale	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente
n. alunni fruitori servizi mensa e trasporto	60	60	100
n. alunni iscritti al plesso	53	48	90,57%
n. pratiche prestazioni sociali	12	14	116,67%
			102,41%

Obiettivo 2

<p><i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i></p> <p><u>Indicatore di conseguimento:</u> elaborazione sintetica dati da controlli di gestione e relazione performance mandato 2015/2020</p> <p><u>Valore programmato o target :</u> messa a disposizione dati alla Giunta entro il 15 marzo 2020 e pubblicazione entro i termini di legge per messa a disposizione della cittadinanza.</p> <p>La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, risultare certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre i successivi quindici giorni e inviata nei tre giorni successivi alla Corte dei Conti unitamente alla certificazione. La relazione e la certificazione devono essere altresì pubblicate sul sito istituzionale del Comune entro i sette giorni successivi alla data di certificazione, con l'indicazione della data di trasmissione alla Corte dei Conti.</p> <p>I dati necessari alla predisposizione della relazione di fine mandato sono stati raccolti in tempo utile.</p> <p>Con D.L. 20.04.2020, n.26, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 19.06.2020, n.59, art.1, c.1, lett. b), a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in deroga a quanto previsto dall'art. 1, c.1, della legge n.182/1981, è stato disposto il posticipo delle elezioni amministrative, ordinariamente previste a maggio/giugno, in una finestra temporale compresa tra il 15 settembre e il 15 dicembre 2020. La data di effettivo svolgimento delle elezioni è stata individuata con Decreto del Ministero dell'interno del 15 luglio 2020, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 182/1991, segnatamente, nei giorni di domenica 20 settembre 2020 e di lunedì 21 settembre 2020.</p> <p>La data del 22 luglio 2020 è stata individuata come termine ultimo per la sottoscrizione, da parte del Sindaco, della relazione di fine mandato, a seguito della legislazione d'emergenza che ha procrastinato la data di svolgimento delle elezioni.</p> <p>La relazione di fine mandato relativa al quinquennio 2015-2020 è stata sottoscritta dal Sindaco in data 20 luglio 2020, certificata dal Revisore dei Conti e inviata alla Corte dei Conti il 31 luglio 2020 e pubblicata nel sito istituzionale comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" entro i sette giorni successivi.</p>	<p><i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i></p> <p>MIN MAX</p> <p>100 200 300 400</p>
--	---

Obiettivo 3

<p><i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i></p> <p><u>Indicatore di conseguimento</u>: predisposizione vademecum sugli adempimenti di inizio mandato, decreti, proposte deliberazioni prima seduta, elenco commissioni da rinnovare</p> <p><u>Valore programmato o target</u> : consegna vademecum entro cinque giorni dall'insediamento</p> <p>Le elezioni comunali si sono svolte nei giorni di domenica 20 settembre 2020 e di lunedì 21 settembre 2020. La proclamazione degli eletti è avvenuta il giorno successivo. La prima seduta del consiglio comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.</p> <p>Il vademecum sugli adempimenti di inizio mandato è stato consegnato in tempo utile e sono stati predisposti tutti gli atti necessari per lo svolgimento della prima seduta, convocata in data 1° ottobre 2020 e svoltasi l'08 ottobre 2020.</p>	<p>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</p> <table><thead><tr><th colspan="2">MIN</th><th colspan="2">MAX</th></tr></thead><tbody><tr><td>100</td><td>200</td><td>300</td><td>400</td></tr></tbody></table>	MIN		MAX		100	200	300	400
MIN		MAX							
100	200	300	400						

(*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato;

IL PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Valutazione finale performance organizzativa a livello di Area punteggio ottenuto **400**.

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 di pratiche giacenti, nel monitoraggio dei beni e ove possibile nella predisposizione di progetti interni per opere di non particolare complessità, e 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. E' stato mantenuto il decoro urbano tramite lo svuotamento dei cestini dei rifiuti, la rimozione di cartacce e lo spazzamento di vie e piazze.

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, mentre durante la stagione estiva si è provveduto agli sfalci e alla pulizia fossi.

E' stata svolta la potatura di diversi alberi, tramite affidamento a ditta esterna.

Nel corso dell'anno è stata definita la cessione di un sedime stradale.

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.

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 dall'operatore tecnico comunale.

Per quanto concerne i servizi cimiteriali si sono garantiti gli adempimenti di legge e la manutenzione ordinaria attraverso l'operatore tecnico comunale.

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

Si fa presente che il personale esterno si è particolarmente adoperato anche per la messa in opera di tutta la cartellonistica imposta dalle disposizioni sul contenimento dell'emergenza sanitaria da COVID-19, come la chiusura aree verdi, parco giochi, cimitero, ecc..

Si è proceduto agli acquisti di beni e servizi con ricorso al MEPA tramite Richiesta di offerta (RDO), Trattativa diretta con un unico operatore o Ordine diretto di acquisto (ODA), ad eccezione degli acquisti inferiori a euro 5.000,00, 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 relativamente a eventuali fatti corruttivi né da parte dei dipendenti né da parte dell'utenza.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Nell'anno 2020 sono stati realizzati i seguenti lavori pubblici:

- lavori di consolidamento di Strada comunale Manzotti e Strada San Carlo-Marini,
- lavori di adeguamento, messa in sicurezza e completamento area a verde, parcheggio e campo sportivo in località Santuario con accessibilità per i soggetti diversamente abili;
- opere di riqualificazione di parte delle vie del Centro storico e allestimento Sala polivalente ex Chiesa S. Andrea;
- lavori di manutenzione straordinaria dell'impianto di riscaldamento dell'edificio scolastico di piazza XX Settembre;
- lavori di messa in sicurezza del Cimitero comunale mediante bonifica di coperture in cemento - amianto;
- lavori di riqualificazione impianto termico nell'ambito dell'intervento di riqualificazione energetica dell'edificio scolastico sede Scuola Infanzia e Scuola primaria "Cav. Grato Gandolfo";

- lavori di isolamento sottotetto e sostituzione serramenti nell'ambito dell'intervento di riqualificazione energetico di detto edificio scolastico;
- interventi di sistemazione e consolidamento piazzale antistante l'ingresso laterale del Cimitero comunale;
- lavori per sostituzione serramenti nell'edificio di proprietà comunale in Via Santuario.

Nello stesso anno si è pervenuti all'affidamento dei seguenti lavori in corso di realizzazione nel corrente anno:

- lavori di manutenzione straordinaria impianto elettrico per messa a norma e sostituzione lampade di emergenza nell'edificio scolastico di piazza XX Settembre;
- lavori di messa in sicurezza di Via Valle Bera.

La gestione delle opere pubbliche anno 2020 è avvenuta regolarmente. Si è regolarmente provveduto al prescritto Monitoraggio delle opere pubbliche sul Portale della Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) relativamente alle opere pubbliche contraddistinte dal Codice unico di progetto (CUP) e dal Codice identificativo di gara (CIG).

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 relativamente ad eventuali fatti corruttivi 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).

Sono stati garantiti tutti quegli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio, operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico a tutela del territorio. Con deliberazione del Consiglio comunale n.15 del 23.07.2020 è stato adottato il progetto preliminare della variante parziale n. 4 al vigente Piano regolatore generale comunale (PRGC).

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. Eventuali allungamenti dei tempi sono dipesi più che altro dalle integrazioni necessarie a completare le pratiche soprattutto per quanto concerne le pratiche in sanatoria.

E' stato regolarmente gestito lo Sportello SUAP/SUE attivato in forma autonoma, avvalendosi di specifico software acquisito dalla ditta Technical Design S.r.l. di Cuneo. Le pratiche pervenute sono state evase nel rispetto delle tempistiche di legge. L'esame delle pratiche è avvenuto regolarmente seguendo l'arrivo della documentazione a protocollo.

Per quanto attiene ai servizi di protezione civile, regolare durante l'anno è stato il monitoraggio del territorio. Durante l'emergenza sanitaria i volontari di protezione civile sono stati fattivamente impegnati per il servizio di spesa e consegna a domicilio di farmaci e generi alimentari per i cittadini con fragilità. Ai fini di prevenire la diffusione del COVID-19 sono state acquisite mascherine chirurgiche e FFP2 per tutto il personale sia interno che esterno. Sono stati messi a disposizione dei dipendenti e dell'utenza igienizzanti, e sono stati più volte igienizzati i locali. Si sono distribuite mascherine alla popolazione.

Si è proceduto agli acquisti di beni e servizi con ricorso al MEPA tramite Richiesta di offerta (RDO), Trattativa diretta con un unico operatore o Ordine diretto di acquisto (ODA), ad eccezione degli acquisti inferiori a euro 5.000,00, 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 relativamente ad eventuali fatti corruttivi né da parte dei dipendenti né da parte dell'utenza.

Obiettivo n.1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.				Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)
Indicatore di conseguimento Ufficio Urbanistica Edilizia privata	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. permessi di costruire	14	7	50%	
n. SCIA	9	8	88,89%	
n. comunicazioni CILA	6	8	133,33%	
n. sedute commissioni edilizie	3	0	0	
			68,06	
Indicatore di conseguimento Ufficio Gestione del territorio	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. autorizzazioni paesaggistiche	0	1	1%	
				Valore medio 82,32
				MIN MAX
				100 200 <u>329,28</u> 400
Indicatore di conseguimento Ufficio lavori pubblici	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. progetti approvati	3	7	233,33%	
n. gare gestite	3	2	66,67%	
n. contabilità lavori concluse	2	5	250%	
			183,33%	
Indicatore di conseguimento Ufficio Manutenzione patrimonio	Media triennio precedente	Numero annuale	Valore programmato 100% media triennio precedente	
n. interventi di manutenzione ordinaria strade (chiusura buche)	5	3	60%	
n. spazzamenti piazze e vie	32	30	93,75%	
			76,88%	

Relativamente agli Obiettivi 2 e 3 si dà atto che, in considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'azione amministrativa preordinata alla realizzazione degli interventi programmati si è svolta con una tempistica diversa da quella inizialmente prevista nel Piano della performance, ma comunque nel pieno rispetto del termine entro il quale il Comune beneficiario dei contributi ministeriali era tenuto ad iniziare l'esecuzione dei lavori.

Obiettivo 2

<p>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</p> <p>Indicatore di conseguimento: approvazione progetto</p> <p>Valore programmato o target : 50% entro il 30 marzo 2020</p> <p>Approvazione progetto avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dell'11.05.2020</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Indicatore di conseguimento: affidamento lavori</p> <p>Valore programmato o target : 50% entro il 10 maggio 2020</p> <p>Affidamento disposto con determinazione n.18 del 14.05.2020</p>	<p>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</p> <p style="text-align: center;">MIN MAX</p> <p style="text-align: center;">100 200 300 400</p>
--	--

Obiettivo 3

<p>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</p> <p>Indicatore di conseguimento: affidamento incarico progettazione</p> <p>Valore programmato o target : 50% entro il 28 febbraio 2020</p> <p>Affidamento disposto con determinazione n.23 del 01.06.2020</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Indicatore di conseguimento: approvazione progetto</p> <p>Valore programmato o target : 50% entro il 30 marzo 2020</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 16.03.2020 è stato disposto di attivare la richiesta di prenotazione degli incentivi previsti dal D.M. 16.02.2016 (Conto termico) ad integrazione delle risorse ministeriali disponibili per la realizzazione di interventi di riqualificazione energetica dell'edificio scolastico sede Scuola Infanzia e Scuola primaria. L'approvazione del progetto definitivo-esecutivo di detti interventi è avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n.22 del 25.06.2020.</p>	<p>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</p> <p style="text-align: center;">MIN MAX</p> <p style="text-align: center;">100 200 300 400</p>
---	--

(*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato.

II PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Valutazione finale performance organizzativa a livello di Area punteggio ottenuto **376,43**.

4. PERFORMANCE ENTE E PERFORMANCE SETTORE

AREA	PERFORMANCE ENTE	PERFORMANCE SETTORE
AREA AMMINISTRATIVA	388,21	400
AREA TECNICA	388,21	376,43

Si ribadisce che nell'anno 2020 diverse attività comunali hanno subito i condizionamenti dovuti all'emergenza sanitaria da COVID-19.

5. VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che alla valutazione del personale appartenente alle categorie impiegatizie e del personale addetto ai servizi esterni concorrono nelle seguenti misure:

- a) la Performance organizzativa del settore di appartenenza = 30%
- b) la Performance individuale = 70%

e che la determinazione dei premi avvenga sulla base della seguente tabella di corrispondenza

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<211	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 211 A 275	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 276 A 340	VALUTAZIONE BUONA
DA 341 A 400	VALUTAZIONE OTTIMA

A1) Per valutazione insufficiente: Non dovrà essere corrisposta alcuna produttività

A2) Per valutazione sufficiente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% della produttività%

A3) Per valutazione buona: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 70% della produttività

A4) Per valutazione ottima: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% della produttività

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

Personale distinto per macro area	Valutazione media complessiva performance individuale
personale Area amministrativa	393
personale Area tecnica	390

Il Sindaco non ha provveduto alla valutazione del Segretario comunale, in quanto la copertura della Segreteria comunale è garantita mediante l'istituto dello scavalco.

6. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Nonostante il contesto operativo sia stato fortemente condizionato dalla gestione della pandemia, il Comune di Castiglione Tinella anche nel corso del 2020 ha garantito i servizi di competenza alla popolazione riuscendo in alcuni settori ad innovarsi per rispondere alle esigenze dettate dalla gestione dell'emergenza. Ha infatti nel contempo portato avanti la programmazione approvata realizzando nuovi investimenti non solo in opere pubbliche, ma anche in progetti di visibilità e promozione. Quanto sopra è stato reso possibile grazie all'impegno di tutti gli amministratori e del personale dipendente, a cui è stato richiesto di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica.

Con queste premesse, il solo fatto che l'Ente non solo abbia continuato a funzionare erogando e adattando i servizi di competenza, ma sia stato nella gestione della pandemia un punto di riferimento per le persone in difficoltà costituisce parametro qualificante dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

7. 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 confermato nel Documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) 2020-2022, e si dà atto che le azioni positive espresse nel Piano sono state perseguite costantemente.

8. PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente Relazione fa riferimento all’intera attività di programmazione, gestione e controllo svolta nell’esercizio 2020. Pertanto tutta una serie di attività svolte nel corso dell’anno sono valse a redigere la relazione medesima, in maniera diretta o indiretta.

I soggetti che hanno operato nelle varie fasi sono il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, i Responsabili apicali, il Revisore dei Conti e 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 2020, in termini di processo e integrazione fra i vari soggetti coinvolti e di quanto si è concretamente verificato, si può essere soddisfatti delle attività svolte in un anno di particolare e imprevista difficoltà dovuta all’emergenza sanitaria.

Castiglione Tinella 15 GIU. 2021_____

Il Responsabile dell’Area amministrativa
F.TO Bruno PENNA

Il Responsabile dell’Area tecnica
F.TO Bruno ARIONE

VERIFICA E CONCLUSIONE

Ai sensi dell’art.4, comma 5, del Documento di definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, in assenza della nomina del Nucleo di valutazione, il Segretario comunale ha preso in esame gli obiettivi prefissati dall’Amministrazione, la relazione sulla performance 2020 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 dei premi incentivanti al personale non apicale.

Castiglione Tinella 21 GIU. 2021_____

Il Segretario comunale
F.TO Dott.ssa Paola Fracchia