



COMUNE DI TICINETO

## RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

**Anno 2021**

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio Personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2021, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi con il PEG 2021/2023.

#### Dotazione Organica

Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2021 la dotazione organica era così composta:

#### Dipendenti a tempo indeterminato:

##### dal 1.01.2021 al 15.01.2021:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Comunale Vincenzo – cat. D, posizione economica D1.
3. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1
4. Rustico Domenico – cat. B, posizione economica B1.

##### dal 16.01.2021 al 31.12.2021:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1
3. Rustico Domenico – cat. B, posizione economica B1.

#### Somministrazione lavoro

- a. 1. personale di categoria B posizione economica B1 dal 2.08.2021 al 30.11.2021 – part-time a 20 ore settimanali.
- b. 1.personale di categoria C, posizione economica C1 dal 15.02.2021 al 1.08.2021 – full-time 36 ore settimanali; dal 2.08.2021 al 30.11.2021 part-time a 24 ore settimanali.

#### Mansioni

Il dipendente Domenico Rustico svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva con funzioni di cantoniere e messo notificatore.

La dipendente Bisi Letizia, di categoria D, posizione economica D1, svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'Area Tecnica/Amministrativa, Servizio urbanistici, edilizia, Lavori Pubblici, manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, Servizi cimiteriali, commercio, Relazioni Esterne.

Ai dipendenti vengono annualmente assegnati con il Piano delle Risorse e degli obiettivi degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione del cantoniere sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario Comunale.

La dipendente Nicola Rossana è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti. É anche Responsabile dei Servizi Scolastici. Al Responsabile dell'Area Amm.va è stata altresì attribuita la funzione di economo.

Dal 1.04.2021 alla dipendente Bisi Letizia, di categoria D, posizione economica D1 è stata, con decreto sindacale n.1 del. 1.04.2022 è stata attribuita la responsabilità delle aree Servizio urbanistica, edilizia, Lavori Pubblici, manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, Servizi cimiteriali, commercio, Servizio Tecnico/manutentivo.

Si rappresenta che l'Arch. Letizia Bisi, stante la carenza di personale nell'area economico/finanziaria, continua a collaborare con il Segretario Comunale nella gestione dell'area stessa mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Comunicazioni mediante sistema ConTe – Sireco degli atti obbligatori per legge attinenti all'Area Finanziaria
- Comunicazioni partecipate su portale MEF e Corte dei Conti
- Collaborazione con Segretario Comunale per la costituzione delle risorse decentrate anno 2021 Parte Stabile e Parte Variabile
- Comunicazione mediante sistema Sico monitoraggio trimestrale presenza personale
- Invio ARAN atti relativi alla contrattazione integrativa anno 2021
- Redazione variazioni di bilancio e liquidazione fatture
- Redazione atti del servizio ragioneria e relativi impegni
- Richiesta CIG delle forniture di beni e servizi attinenti all'area finanziaria

Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.1 dell'Appendice al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con la Relazione Previsionale e Programmatica e con il PEG e DUP.

Gli obiettivi assegnati alla dipendente Nicola Rossana sono stati dettagliatamente indicati nel PEG approvato con delibera G.C. n. 12 del 10.02.2021 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2021 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

### CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

#### 1. Programmazione Annuale E Triennale:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione, definisce i programmi nella Documento Unico di Programmazione. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano economico di Gestione (PEG) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PEG vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali.

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

#### 2. Monitoraggio Infrannuale:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

#### 3. Valutazione Finale e Rendicontazione:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 luglio.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Ticineto, 8.06.2022



Il SEGRETARIO COMUNALE

Dot. ssa Di Maria Maria Luisa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Di Maria Maria Luisa", written over the printed name.

# COMUNE DI TICINETO

## Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 avente ad oggetto "attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", prevede che "L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato."

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Di seguito sono dettagliati per ciascun dipendente gli obiettivi assegnati e il grado di raggiungimento.

## OBIETTIVI 2021 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

**PERSONALE TITOLARE DI P.O.**

**RESPONSABILE:** Nicola Rossana

**OBIETTIVO ESECUTIVO ASSEGNATO:** Realizzare le misure previste nel Ptpc e nel Ptti

### **MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**

#### **Programma 1 – organi istituzionali**

Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare:

FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale

FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 2 – Segreteria Generale**

Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 4 – gestione entrate tributarie e servizi fiscali**

Gestione delle spese del servizio tributi e gli sgravi e restituzione di tributi tarsu

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input checked="" type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 5 – Gestione beni demaniali e patrimoniali**

Sottoscrizione polizze assicurative incendio

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	raggiunto

#### **Programma 7- Elezioni anagrafe e stato civile**

Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali;

Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### Programma 11 – Altri servizi generali

Sottoscrizione polizze responsabilità civile ed infortuni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	raggiunto

### MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### Programma 1 – Istruzione prescolastica

#### Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

#### Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

#### Programma 7 – Diritto allo studio

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano.

Affidamento servizio mense scolastiche e servizi scolastici; pagamento contributo per libri di testo e borse di studio sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo;

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Affidamento servizio mensa scolastica 2021/2022	Obiettivo raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**MISSIONE 5 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

**Programma 2 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturali**

Erogazione contributi ad Enti ed associazioni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

**MISSIONE 7 – TURISMO**

**Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del territorio**

Trasferimento quota all'Associazione dei Comuni del Monferrato per partecipazione fondazione Aleramo.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

**MISSIONE 9 –SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE**

**Programma 03 – Rifiuti**

Provvedere al trasferimento alla Provincia dell'addizionale provinciale TARSU

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'**

**Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali**

Sottoscrizione polizze assicurative per automezzi in dotazione

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **Programma 3 – Interventi per gli anziani**

~~Organizzazione e liquidazione delle spese relative al soggiorno marino invernale degli anziani;~~

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
<del>Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi</del>	<input type="checkbox"/> <del>Insufficiente</del> <input type="checkbox"/> <del>Discreto</del> <input type="checkbox"/> <del>Buono</del> <input type="checkbox"/> <del>Ottimo</del>

L'obiettivo non è stato raggiunto dal dipendente non per volontà propria ma a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

### **Programma 5 Interventi per le famiglie**

Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi per locazioni e contributi a famiglie bisognose.

Erogazione buoni spesa.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

**Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-assistenziali e sociali**

Contributi per locazioni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## OBIETTIVI 2021 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

**PERSONALE TITOLARE DI P.O. dal 1.04.2021**

**RESPONSABILE: Bisi Letizia**

**OBIETTIVO ESECUTIVO ASSEGNATO: Realizzare le misure previste nel Ptpc e nel Ptti**

### **MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE TITOLO 1**

**Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali**

Affidamento incarico 3° responsabile impianti termici

Installazione di sistema di climatizzazione a corredo della sede della caserma dei Carabinieri della stazione di Ticineto - (l'intervento è cofinanziato dai comuni di Bozzole, Borgo S. Martino, Frassineto PO, Pomaro, Valmacca)

Lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile sede della caserma dei Carabinieri della stazione di Ticineto – lavori di impermeabilizzazione e pavimentazione terrazzo est 1° piano.

Emergenza epidemiologica da COVID-19 : Spese per sanificazione immobili di proprietà comunale.

Lavori di ripassatura tetto immobili comunali sede AVIS, ambulatorio, poste e municipio.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### **MISSIONE 1 – SPESE PER LA MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE – PRESTAZIONE DI SERVIZI**

**Programma 6**

Spese per conferimenti incarichi per prestazione di servizi in campo legale.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

**MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO TITOLO 2**

**Programma 1 – istruzione prescolastica**

Lavori di efficientamento energetico scuole comunali finanziati con il contributo di cui al D.L. 34/2019.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

**Programma 2 Altri ordini di studi non universitari**

Interventi di manutenzione ordinaria edifici scolastici.

Realizzazione di una nuova aula di robotica presso l'Istituto Comprensivo Don Milani.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

**MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Programma 1**

~~Intervento di manutenzione straordinaria di pavimentazione tensostruttura al centro sportivo di Ticineto;~~

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
<del>Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi</del>	<del><input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buone <input type="checkbox"/> Ottime</del>

Obiettivo non raggiunto per carenza di risorse

**MISSIONE 9 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente**  
**Programma 1**

Realizzazione casetta per erogazione acqua potabile

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

Obiettivo non raggiunto per carenza di risorse

**Progettazione affidamento ed esecuzione lavori ripristino sponda Rotaldo – rendicontazione entro 30.11.2021**

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

**Programma 5**

Manutenzione aree verdi – acquisto beni e servizi

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'TITOLO 1**

### **Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali**

Affidamento contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica

Acquisto mezzi ed attrezzatura a corredo del personale dell'area tecnica/manutentiva

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input checked="" type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA' TITOLO 2**

Provvedere alla liquidazione della rata annuale per lavori di sostituzione lampade illuminazione pubblica

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Gli obiettivi di seguito riportati sono stati raggiunti con eccellente risultato.

### **OBIETTIVI SPECIFICI AREA TECNICA**

- Comunicazioni mediante sistema ConTe – Sireco degli atti obbligatori per legge attinenti all'Area Finanziaria
- Comunicazioni partecipate su portale MEF e Corte dei Conti
- Collaborazione con Segretario Comunale per la costituzione delle risorse decentrate anno 2021 Parte Stabile e Parte Variabile
- Comunicazione mediante sistema Sico monitoraggio trimestrale presenza personale
- Invio ARAN atti relativi alla contrattazione integrativa anno 2021
- Redazione variazioni di bilancio e liquidazione fatture
- Redazione atti del servizio ragioneria e relativi impegni
- Richiesta CIG delle forniture di beni e servizi attinenti all'area finanziaria

