



Comune di  
**Almese**

Città Metropolitana di Torino

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023**

### **Introduzione.**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, 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 pubblici.

La relazione sulla performance prevista dall'articolo 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Detta relazione conclude il percorso di misurazione della performance ed ha il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali.

Il Comune di Almese si trova impegnato a redigere questo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della Civit che definisce le linee guida ai sensi dell'articolo 13 comma 6 lettera b) del decreto legislativo 150/2009.

Al pari del piano della performance, la relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'articolo 14 comma 4 lettera c) e comma 6 del D.Lgs 152/2009 la relazione deve essere validata dal nucleo di valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D.Lgs in oggetto.

È importante ricordare che, anche per i comuni, ha trovato generale applicazione la normativa definita dal D.Lgs 150/2009, adeguando i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'articolo 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli articoli 16 comma 2, articolo 31 e articolo 74 comma 2 del D.Lgs in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione di adeguamento della normativa regolamentare propria.

In particolare l'articolo 4 del D.Lgs 150 ha definito il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi
- collegamento tra obiettivi e risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione performance organizzativa individuale
- utilizzo sistemi premianti

- rendicontazione risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico amministrativo nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Lo strumento è costituito dalla presente relazione.

In occasione dell'approvazione del PIAO la giunta ha assegnato ai settori in cui l'ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione avendo come riferimento il bilancio di previsione gli indirizzi programmatici dell'amministrazione di volta in volta calati nella realtà normativa finanziaria dell'ente.

Alla data del 01/01/2023 gli incarichi di posizione organizzativa attribuiti dal Sindaco con decreto n. 8 del 17.12.2021 in applicazione del nuovo CCNL 21/05/2018, del Nuovo sistema di valutazione delle performance e del CCDI 2019 erano i seguenti:

- Incarico Posizione Organizzativa Settore Affari Generali Dott. Luca BRUNATTI;
- Incarico Posizione Organizzativa Settore Economico-Finanziario Dr.ssa Sabrina MONTAPERTO;
- Incarico Posizione Organizzativa Settore Tecnico Arch. Simone MICHELON;
- Incarico Posizione Organizzativa Settore Vigilanza Comandante Gianfranca MAROTTA;

Considerato che con:

- D.G.C. n. 19 del 22.02.2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025 contenente gli obiettivi performance 2023;
- D.G.C. n.127 del 27.09.2023 sono stati definiti gli indirizzi e le direttive per la contrattazione decentrata anno 2023;
- Determina n. 417 del 03.10.2023 è stato determinato il Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2023;

Visto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023 sottoscritto in data 15.11.2023 (previa autorizzazione alla sottoscrizione espressa con D.G.C. n. 144 del 08.11.2023;

Con la presente Relazione sulla performance si intendono rendicontare le attività realizzate nel corso dell'anno 2023 ed i risultati ottenuti portando a compimento il ciclo di gestione della performance, così come codificato dal legislatore all'articolo 4 del D.Lgs 150/2009, al fine di rendere l'azione amministrativa trasparente ed in linea con i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dall'ANAC per rendere il ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la necessaria validazione del nucleo di valutazione.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere nel 2023, è opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto
- l'assetto organizzativo e il personale
- il processo di pianificazione gestione
- i risultati raggiunti
- il sistema di valutazione dell'Ente.

## **Il Contesto al 31.12.2023**

### **Il territorio**

Superficie Km<sup>2</sup> 17,88

Abitanti n. 6.342

Altitudine media s.l.m. 364

Abitanti per Km<sup>2</sup> n. 355

Dipendenti n. 26

### **L'assetto organizzativo.**

La struttura organizzativa dell'ente ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in 4 Settori con altrettanti posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione, come da seguente organigramma:

#### **SETTORE AFFARI GENERALI - Responsabile Dott. Luca BRUNATTI -**

##### **a) Ufficio Segreteria e Personale:**

- attività istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali e burocratici;
- supporto all'individuazione dell'Organismo Individuale di Valutazione
- gestione giuridico-amministrativa del personale escluse pratiche di pensione;
- conto annuale in supporto al Settore Economico-Finanziario;
- rappresentanza di parte pubblica nella Delegazione Trattante la Contrattazione Decentrata;
- attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie di lavoro, nonché ai procedimenti disciplinari;
- gestione delle assicurazioni RC patrimoniale e tutela leale che interessano l'Ente;
- gestione della telefonia, della connessione internet e del centralino;
- gestione del servizio di fornitura carburante ai mezzi comunali;
- gestione delle autovetture assegnate al settore;
- gestione noleggio fotocopiatori, scanner e stampanti;
- gestione dell'archivio;
- la gestione del servizio di protocollo e del sistema di protocollazione in arrivo e della trasmissione delle comunicazioni ai Settori;
- la gestione della posta in partenza ed in arrivo
- la gestione dei servizi di supporto ai dipendenti comunali quali il servizio di mensa, buoni pasto, distributori di bevande ecc. ecc.
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- anagrafe delle prestazioni e conseguenti adempimenti di rilevazione ;
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;
- Ufficio Cultura, Turismo, Istruzione, Politiche Sociali, Commercio
- attività culturali, del tempo libero, gli eventi, la promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, nonché quelle promozionali in favore dei giovani;
- attività di politiche sociali, di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione e servizio civile volontario;
- attività di gestione dei servizi scolastici in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Almese, compreso il servizio di refezione e trasporto scolastico in collaborazione con il Settore Polizia Locale;

- gestione degli immobili adibiti a scuole, la sala consiliare e biblioteca, l'auditorium, la Torre ricetto, gli impianti sportivi, il centro sociale di Milanere, il rifugio Girodo, l'ex palazzo municipale Rivera e il parco Robinson
- adempimenti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, sanità e esercizio parrucchiere ed estetisti;
- gestione della comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali di informazione, dell'informazione e dell'immagine dell'Ente;
- gestione delle pratiche per la riduzione delle spese su bollette elettriche, gas e acqua a cittadini a basso reddito aventi diritto;
- gestione dell'Ufficio Stampa e della comunicazione dell'Ente sia interna che esterna in collaborazione con la Giunta comunale con le seguenti mansioni qui indicate a titolo esemplificativo: direzione e redazione del periodico comunale, realizzazione dei comunicati stampa, redazione e pubblicazione degli articoli sul portale web e aggiornamento dei contenuti statici del sito web istituzionale, redazione ed aggiornamento pagine social del comune; cura della comunicazione interna ed immagine coordinata dell'Ente.

**b) Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali**

- attività del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei relativi dati statistici;
- gestione dei cimiteri;

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO – Responsabile Dr.ssa Sabrina Montaperto**

**a) Ufficio Ragioneria**

- attività di controllo di gestione previste dagli artt.196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs.267/2000;
- attività contabili, finanza e contratti;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- tutte le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente;
- gestione IVA in tutti i suoi aspetti, l'economato, la gestione contabile del personale;
- acquisizione applicativi gestionali e tenuta rapporti con le software house;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore,
- gestione dei rapporti con le Società Partecipate
- attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;

**b) Ufficio Tributi:**

- attività relative ai tributi erariali, tributi comunali;

**SETTORE TECNICO – Responsabile Arch. Simone MICHELON**

**a) Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione**

- attività tecniche dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, e di gestione del territorio;
- attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico;
- gestione contributi per opere pubbliche;
- gestione mutui per opere pubbliche in collaborazione con il Settore Economico-Finanziario;
- adempimenti previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n.81 ed s.m.i. in merito ai cantieri ed alle opere in corso di esecuzione di competenza del settore;
- gestione delle attrezzature ed automezzi assegnate al settore;
- gestione degli immobili non sedi di specifiche attività interessanti altri Settori;
- organizzazione dei cantieri di lavoro;
- gestione del servizio di sgombero neve;

- appalti e contratti interessanti il Settore;
- gestione delle assicurazioni riguardanti il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente con esclusione dei veicoli;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- rilevazioni statistiche relative al settore;
- attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;
- gestione e coordinamento gruppo operai comunali
- gestione opere realizzate in economia diretta da parte del gruppo operai.

**b) Ufficio Edilizia privata e Urbanistica**

- servizio di Sportello Unico Edilizia privata;
- informazione tecnica a professionisti e cittadini;
- ricezione delle istanze in materia edilizia, verifica degli atti e istruttoria tecnica.
- Istruttoria degli Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa privata;
- rilascio dei titoli abilitativi edilizi e delle autorizzazioni di competenza comunale;
- predisposizione dei procedimenti per l'esame da parte della Commissione Edilizia e della Commissione Locale per il Paesaggio.
- verifiche in cantiere per nuove costruzioni, allineamenti e quote di imposta dei fabbricati.
- vigilanza sul territorio, controllo e repressione attività edilizia abusiva in collaborazione con il Settore Polizia Locale;
- gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- accesso ai documenti amministrativi edilizi;
- rilascio finanziamenti L.R. 15/89 edifici di culto L.R. 13/89 barriere architettoniche;
- assegnazione numerazione civica;
- pratiche impianti carburanti ed ascensori privati;
- predisposizione, aggiornamento e formazione del Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti;
- predisposizione e formazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;
- gestione del processo istruttorio ed approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;
- gestione del processo amministrativo di espropriazione di competenza comunale.

**c) Ufficio Ambiente**

- Adempimenti di competenza comunale relativi al Testo Unico delle norme in materia ambientale (D.Lgs 152/2006 e s.m.i.)
- gestione del patrimonio agroforestale dell'Ente;
- coordinamento, di concerto con l'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica, delle attività relative al Piano per la valorizzazione e fruizione del Parco Agronaturale della Dora Riparia;
- presidio del servizio reti ed energia (acquedotto e fognatura, gas, illuminazione pubblica);
- gestione del servizio integrato di riscaldamento degli edifici comunali;
- gestione della centrale a cippato di Milanere;
- attività finalizzate al risparmio energetico
- gestione degli impianti fotovoltaici comunali;
- gestione ed efficientamento del sistema della pubblica illuminazione;
- Informazioni sulla raccolta differenziata nel territorio comunale;
- gestione della fornitura dei contenitori per il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta e delle isole ecologiche;
- rapporti con il gestore dell'Ecocentro Consortile di Via Granaglie;
- gestione del servizio di igiene urbana;
- Informazioni sulla gestione delle terre e rocce da scavo;
- controllo amministrativo per abbandono di rifiuti (per quanto non di competenza dell'Ufficio Polizia Locale), rimozione amianto, inquinamento acustico, impianti di telefonia;
- adempimenti di competenza comunale relativi alla normativa in materia di aziende a rischio incidente rilevante;

- rilascio di autorizzazioni in deroga alle emissioni acustiche per cantieri ed attività temporanee;
- rilascio di autorizzazioni degli scarichi civili non recapitanti nella pubblica fognatura (L. R. 13/90);
- campagne di sensibilizzazione legate ai temi della sostenibilità ambientale.

## **SETTORE POLIZIA LOCALE – Responsabile Comandante Gianfranca MAROTTA -**

### **a) Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile**

- le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale;
- le funzioni demandate dalla legge n. 65/1986, da leggi e regolamenti regionali e comunali;
- appalti e contratti interessanti il Settore;
- tutela dell'ambiente;
- protezione civile;
- Viabilità;
- l'artigianato;
- fiere e mercati;
- segnaletica verticale ed orizzontale che non comporti manufatti sul sedime stradale;
- videosorveglianza;
- recupero coattivo sanzioni al codice della strada;
- gestione delle attrezzature ed automezzi assegnate al settore;
- oggetti e valori ritrovati;
- denunce cessione fabbricati;
- occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- gestione pratiche infortuni sul lavoro;
- rilascio permesso parcheggio agli invalidi aventi diritto;
- attività informativa su richiesta uffici comunali e per accertamenti anagrafici;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- rilevazioni statistiche relative al settore;
- gestione delle assicurazioni dei veicoli comunali e infortuni del conducente che interessano l'Ente;
- Prevenzione randagismo canino;
- Colonie feline (censimento e procedure per il contenimento nascite);
- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria (Accertamenti malattie professionali, attività di indagine su delega, accertamenti cittadinanza, ricezione dichiarazioni spontanee, interrogatori, elezioni domicilio, nomina difensore di fiducia, ecc);
- Convenzione e coordinamento attività delle Guardie Ecozoofile.
- Convenzione annuale con Squadra A.I.B.;
- Convenzione annuale con Squadra Protezione Civile;
- Ricezione Denunce Smarrimento;
- Gestione Deposito Atti Ufficiale Giudiziario;
- Notifiche Procura della Repubblica;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori ed Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- Riscossione bollette ENEL Mercato;
- Presenza durante i Consigli Comunali.

### **b) Ufficio Notifiche**

- servizio notifiche e richiesta relativi rimborsi;
- servizio scuolabus per la parte di gestione degli autisti in collaborazione con il Settore Affari Generali;

## **Il processo di pianificazione e di gestione.**

L'insieme dei documenti di programmazione soddisfa nel complesso i principi sopra accennati e concorre a costituire il Piano della Performance come strumento del ciclo della performance del Comune.

La metodologia operativa adottata risulta adeguata ai principi indicati dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i. Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel piano performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi/azioni/attività in applicazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs 150/2009;
- suddivisione ove possibile in passaggi analitici collegati a specifici indicatori, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Pertanto gli obiettivi ai fini della valutazione della performance organizzativa generale dell'ente ed individuale, assegnati ai suddetti responsabili sono definiti in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione dei premi di risultato e degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Sulla base del sistema di valutazione delle performance in uso presso questo ente ad ogni responsabile di settore sono stati assegnati più obiettivi operativi di gestione. È stata rimessa alla valutazione di ogni responsabile di settore definire la modalità di partecipazione agli obiettivi di settore del proprio staff in relazione alla professionalità di ciascuno ed al grado di coinvolgimento.

## **I risultati raggiunti.**

Gli allegati documenti alla presente relazione, consuntivo del Piano Performance e relazioni finali redatte dai responsabili di settore, evidenziano il raggiungimento degli obiettivi assegnati nella misura a fianco di ciascuno indicata.

Si evidenzia come quasi tutti gli obiettivi siano stati pienamente attuati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

## **Il sistema di misurazione e valutazione del Comune di Almese**

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance attualmente vigente è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 22.02.2012.

La misurazione e valutazione della performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, nel Comune di Almese viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

Le disposizioni inerenti la misurazione e valutazione delle performance introdotte dalla riforma del pubblico impiego di cui al D. Lgs. 150/2009, prevedono l'adozione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli

dipendenti, secondo le modalità contenute nel decreto stesso, nonché secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

L'ente si avvale di un nucleo di valutazione in forma monocratica per quanto attiene la valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative.

Queste valutano a loro volta il personale assegnato.

Il Nucleo Indipendente di valutazione in data 22.05.2024, tenendo conto delle rendicontazioni, ha concluso il processo di valutazione degli obiettivi attinenti alla performance delle posizioni organizzative riferito all'anno 2023.

I responsabili di settore hanno predisposto la valutazione di ciascun dipendente che presta servizio presso la struttura organizzativa di competenza.

### **Conclusioni.**

La metodologia operativa adottata dal comune risulta adeguata alle disposizioni del D.Lgs 150/2009 che ha introdotto rilevanti elementi in ordine sistemi premianti di valutazione, nonché i criteri di trasparenza ed integrità, ed è in linea con le ulteriori specificazioni introdotte dal decreto legislativo 74 del 2017 che interviene sulla disciplina della misurazione valutazione della performance dei dipendenti pubblici introducendo una serie di modifiche al decreto legislativo 150.

IL SEGRETARIO GENERALE