

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020**

### **Introduzione**

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'articolo 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. 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 e s.m. ha lo scopo di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali e costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri soggetti interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La deliberazione n. 5/2012 della Civit definisce le linee guida ai sensi dell'articolo 13 comma 6, lettera b) del D. Lgs. 150/2009.

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

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.

Anche per i Comuni ha trovato generale applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, pertanto gli stessi hanno dovuto adeguare 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, 31 e 74 comma 2 del D. Lgs. in oggetto.

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 della rendicontazione è costituito dalla presente Relazione.

In occasione dell'approvazione del P.E.G. la Giunta comunale ha assegnato ai Responsabili dei Settori in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione avendo come riferimento il Bilancio di previsione e gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione.

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale nr. 7 del 28/01/2019 si è proceduto alla modifica della struttura organizzativa dell'ente e successivamente, il Comune, in osservanza dei canoni di legge ed a valere per l'annualità 2020, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

- 1) Decreto n. 1 del 20/01/2020 Incarico Posizione Organizzativa servizi Sportello Unico delle Attività Produttive, Commercio, Fiere e Mercati, Artigianato, Agricoltura alla Rag. Elisabetta Candida ANANIA, successivamente integrato con decreto sindacale nr. 19 del 26/10/2020 e rinnovato con decreto sindacale nr. 28 del 23/11/2020;
- 2) Decreto n. 2 del 20/01/2020 Incarico Posizione Organizzativa servizi Ragioneria e Bilancio, Economato, Tributi, Gestione Amministrativa Patrimonio, Personale al Dott. Mirco Bielli,

- successivamente integrato con decreto sindacale nr. 17 del 18/06/2020 e rinnovato con decreto sindacale nr. 25 del 23/11/2020;
- 3) Decreto n. 3 del 20/01/2020 Incarico Posizione Organizzativa servizi Pubblica Istruzione, Cultura e Biblioteca, Servizi Sociali, Politiche Del Lavoro, Sport, Politiche Giovanili, Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Servizi Demografici, Elettorale e Stato Civile, Protocollo, Sportello Polifunzionale alla Dott.ssa Marcella Girino, successivamente integrato con decreto sindacale nr. 20 del 26/10/2020 e rinnovato con decreto sindacale nr. 29 del 23/11/2020;
  - 4) Decreto n. 4 del 20/01/2020 Incarico Posizione Organizzativa servizi Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Gestione Tecnica Patrimonio, Manutenzioni, - Servizi Cimiteriali, Ambiente, al Geom. Gianluca Ossola, successivamente rinnovato con decreto sindacale nr. 26 del 26/10/2020;
  - 5) Decreto n. 5 del 20/01/2020 Incarico Posizione Organizzativa servizi Polizia Municipale, Pubblica Sicurezza, Notificazione Atti, Protezione Civile al Dott. Daniele Franceschina, successivamente integrato con decreto sindacale nr. 22 del 26/10/2020 e rinnovato con decreto sindacale nr. 29 del 23/11/2020;

Dato altresì atto che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 19/06/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022;
- con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 1 del 21/07/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 – Parte contabile;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 09/10/2020 sono stati impartiti gli indirizzi per la costituzione e le direttive per la Contrattazione Decentrata Integrativa del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2020;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 17/11/2020 è stato approvato il Piano Dettagliato degli Obiettivi/ Piano della Performance 2020-2022;
- con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari n. 251/D2/60 del 16/10/2020 è stato costituito il Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2020;
- con parere in data 02/11/2020 l'Organo di Revisione ha espresso parere favorevole sulla compatibilità finanziaria sulla costituzione del fondo delle risorse decentrate con i vincoli di Bilancio;

Con la presente Relazione sulla performance si intendono rendicontare le attività realizzate nel corso dell'anno 2020 e 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 e in linea con i meccanismi premiali previsti dal citato, decreto, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dall'ANAC per rendere il ciclo trasparente e leggibile.

Per una più chiara lettura e per contestualizzare l'attività posta in essere nel 2020, è opportuno riportare di seguito sintetiche informazioni circa:

- il processo di pianificazione della gestione
- i risultati raggiunti
- il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e del segretario comunale.

## **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.

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.

Gli obiettivi, ai fini della valutazione della performance organizzativa generale dell'Ente ed individuale, assegnati ai Responsabili di Settore sono stati definiti in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione e 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 la definizione delle modalità di partecipazione agli obiettivi assegnati al Settore del proprio staff in relazione alla professionalità di ciascuno ed al grado di coinvolgimento.

## **I risultati raggiunti.**

Le relazioni finali, redatte dai Responsabili di Settore, evidenziano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

## **Il sistema di valutazione delle Posizioni organizzative**

L'Ente si avvale di un Organismo di valutazione in forma monocratica per quanto attiene la valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative che a loro volta valutano il personale assegnato al proprio Settore.

## **Conclusioni.**

La metodologia operativa adottata dal Comune risulta adeguata alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. che ha introdotto rilevanti elementi in ordine ai sistemi premianti di valutazione, nonché i criteri di trasparenza ed integrità ed è in linea con le ulteriori specificazioni introdotte dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017 che interviene, introducendo una serie di modifiche al predetto decreto legislativo, sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2020/2022**  
**Approvato con D.G.C. n. 90 in data 17/11/2020**

**OBETTIVO GESTIONALE N° 2**

- **CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- **TITOLO OBIETTIVO: Adozione provvedimenti per l'erogazione di contributi finalizzati all'ampliamento o alla riapertura degli esercizi commerciali chiusi da almeno sei mesi**

**RELAZIONE CONSUNTIVA**

**PREMESSA:** con D.L. 30/04/2019, N. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, l'Amministrazione statale ha disposto la concessione di agevolazioni per la promozione dell'economia locale finalizzate all'ampliamento e alla riapertura di esercizi commerciali, artigianali e di servizi chiuse da almeno sei mesi.

IL Comune di Castellamonte ha quindi attivato le procedure necessarie e propedeutiche fin dal mese di febbraio del 2020.

Purtroppo, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, con la sospensione temporale delle attività economiche non sono pervenute istanze di contributo.

**ATTUAZIONE :**

- Tutte e tre le fasi propedeutiche sono state completamente realizzate nei termini previsti.
- Per le motivazioni in premessa le fasi 4 (istruttoria delle istanze) e 5 (adozione provvedimenti amministrativi conseguenti) non sono state realizzate e verranno quindi realizzate ad emergenza sanitaria conclusa previa verifica degli stanziamenti statali.



IL CAPO SETTORE  
SERVIZI AMMINISTRATIVI-SUAP  
Elisabetta ANANIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE N° 1**

- **MISSIONE: Sostegno alla locazione anni 2019 2020**
  - **CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**
- **TITOLO OBIETTIVO: Bando sostegno alla locazione anni 2019 2020**

### **RELAZIONE CONSUNTIVA**

#### **Obiettivo raggiunto.**

La Regione Piemonte ha emesso a giugno 2020 il bando per il sostegno alla locazione per gli anni 2019 e 2020. Il Comune di Castellamonte è stato individuato come ente capofila di altri 22 Comuni limitrofi. Le pratiche sono state istruite dall'ufficio servizi sociali ed inserite in apposite procedure della Regione Piemonte. La Regione Piemonte ha liquidato l'intero contributo al Comune che a sua volta lo ha girato ai singoli Comuni i quali hanno liquidato i soggetti aventi diritto. In tutto sono pervenute 224 domande per una spesa complessiva di € 146.903,00.

**IL CAPO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**  
dott.ssa Marcella Girino

## **OBIETTIVO GESTIONALE N° 2**

- **MISSIONE: SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE**
  - **CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**
  - **TITOLO OBIETTIVO: Riordino, rilegatura pratiche depositate presso la segreteria con relativo spostamento e archiviazione presso idoneo locale. Istruttoria domande ius sanguinis**

### **RELAZIONE CONSUNTIVA**

#### **Obiettivo raggiunto.**

E' stata completata la rilegatura di tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e delle determinazioni relative agli anni 2018 e 2019. La documentazione è stata messa in un locale idoneo presso l'ufficio segreteria nella parte dell'archivio corrente. Nel contempo si è provveduto all'eliminazione di tutto il cartaceo superfluo per ottimizzare gli spazi ed alleggerire gli archivi. Approfittando dei lavori di tinteggiatura dei locali si è colta l'occasione anche di riorganizzare gli altri archivi della segreteria.

I servizi demografici, a seguito delle numerose domande pervenute per l'ottenimento della cittadinanza iure sanguinis, da parte di persone con nazionalità brasiliana, al fine di ottemperare ai loro adempimenti, hanno espletato numerose ricerche storiche genealogiche. Ogni pratica necessita di ricerche approfondite negli archivi storici del Comune per poter risalire ai discendenti dei soggetti richiedenti la cittadinanza ai sensi della L. 555/1912 L. 91/1992.

**IL CAPO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**  
dott.ssa Marcella Girino



# CITTA' DI CASTELLAMONTE



Città Metropolitana di Torino

## **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO**

Piazza Martiri della Libertà, 28 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)

Tel. (+39)0124/5187215 - Fax (+39)0124/5187240

Codice Fiscale: 01432050019 - Partita IVA: 01432050019

E-Mail: [manutenzione@comune.castellamonte.to.it](mailto:manutenzione@comune.castellamonte.to.it)

Posta Elettronica Certificata:

[protocollo@pec.comune.castellamonte.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.castellamonte.to.it)

Web: <http://www.comune.castellamonte.to.it>

## **Relazione sintetica sulle attività dei processi 2020**

Si può affermare che gli obiettivi strategici di seguito riportati e precisamente:

**obiettivo strategico 1** - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI ATTREZZATE (Ex Cap. 11510000);

**obiettivo strategico 2** - TRASFERIMENTI A PRIVATI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (Ex Cap. 11700000);

**obiettivo strategico 3** - INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA: MANUTENZIONE STRAORDINARIA (Ex Cap. 10325000);

Tenuto conto della dotazione organica di personale sottodimensionata per il Settore, si ritiene possano considerarsi raggiunti, con rispetto del cronoprogramma stabilito e compatibilmente con le altre attività poste in essere quali attività ordinarie e straordinarie d'Ufficio.

Le attività di istruttoria, gestione, liquidazione e rendicontazione dei contributi ai privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche ha avuto carattere straordinario per l'annualità 2020, considerato che la Regione ha concesso tali contributi per annualità pregresse e pertanto l'attività straordinaria dell'Ufficio ha richiesto un maggiore impegno nel rispetto delle tempistiche imposte. Risulta pertanto ampliamento rispetto l'obiettivo assegnato all'Ufficio.

Le attività di realizzazione interventi di messa in sicurezza dei solai presso la Scuola dell'Infanzia Musso sono concretizzate in conformità alle attività di programmazione dell'Ente comunale.

Il personale coinvolto ha adempiuto con serietà e professionalità, ognuno per quanto di competenza, i rispettivi compiti assegnati.

Castellamonte 30.06.2021

Il Capo Settore Tecnico-Manutentivo  
(Geom. Gianluca OSSOLA)



# CITTA' DI CASTELLAMONTE

Citta' Metropolitana di Torino

Piazza Martiri della Liberta', 28 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Tel. (+39) 0124.510630 - Fax: (+39) 0124.517220

## RELAZIONE CONCLUSIVA OBBIETTIVI GESTIONALI PEG RIFERIMENTO ANNO 2020

Con riferimento agli obbiettivi assegnati al sottoscritto Responsabile di P.L. dott. Daniele Franceschina, e relativi all'anno 2020, si rileva un ottimale raggiungimento degli stessi.

Partendo dal presupposto che l'anno 2020 è stato contraddistinto dalla situazione epidemiologica da Covid 19 - con molteplici attività da esperire correlate. (si pensi all'attività di contatto telefonico dei positivi circa le modalità di conferimento dei rifiuti che veniva (e viene) effettuata quotidianamente, incombenza che in particolare durante i periodi di maggior emergenza obbligava gli Operatori di Polizia Locale ad interagire anche con cento persone al giorno, mansione che potenzialmente poteva distogliere tempo alle ordinarie attività tipiche.)

Nonostante la situazione convulsa contraddistinta dall'affestallata legislazione spesso avulsa e di difficile comprensione per noi Operatori, impegnati sempre in prima linea, i controlli a cui noi siamo stati obbligati, in forza dei vari d.p.c.m, non hanno impedito il raggiungimento ottimale di tutti gli obbiettivi affidati al Responsabile.

L'attività di controllo su strada, di accertamento alle infrazioni connesse al codice della strada nonché al Regolamento di Polizia amministrativa, ha visto un incremento di quasi il 200 % rispetto a quanto raggiunto nell'anno 2019, nonostante gli innumerevoli periodi di lock down e limitazione che notoriamente erano contraddistinti da uno scarso flusso veicolare.

Il territorio è sempre stato controllato capillarmente e questo nonostante una ridotto contingente di personale, pari al 50 per cento di quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale, e presuntivamente almeno inferiore, considerando la dotazione organica, di almeno due unità di Operatori.

Tutti gli atti amministrativi sono stati conclusi in termini tempestivi e celeri.

L'attività di contrasto all'abbandono dei rifiuti, così come l'attività di accertamento dei trasgressori è stata esemplare.

Il rapporto di efficienza globalmente considerato raggiunge livelli elevati, così come quello di efficacia e economicità, calcolando il rapporto tra la spesa di personale nel Settore di P.L e l'attività attività espletata.

Da Responsabile di Polizia Locale non posso in alcun modo ravvisare elementi di criticità, o possibili miglioramenti apportabili all'interno del settore considerate.

Distinti Saluti.



Commissario Capo  
Dott. Daniele Franceschina



**COMUNE DI CASTELLAMONTE**  
Città Metropolitana di Torino



**RELAZIONE CONSUNTIVA A COMMENTO DEL GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE, DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI, CONTENENTE ATTIVITÀ E SERVIZI REALIZZATI NELL'ANNO 2020 - SETTORE SERVIZI FINANZIARI.**

L'Ufficio Ragioneria ha garantito all'Amm.ne la corretta programmazione e gestione delle somme a disposizione ottemperando a tutti gli adempimenti ex legge quali bilancio di previsione, rendiconto di gestione, contabilità economico-patrimoniale e aggiornamenti inventario, variazioni e assestamento di bilancio, bilancio consolidato, rilevazione delle partecipazioni pubbliche, gestione del bilancio con costante monitoraggio degli equilibri finanziari e di cassa; sul fronte della tempestività dei pagamenti si è stata condotta un'ulteriore importante azione volta allo smaltimento di posizioni debitorie pregresse, è stato garantito il pagamento nei termini di pressochè tutte le fatture pervenute nell'esercizio di riferimento ed al termine dell'esercizio 2020 l'indice di tempestività dei pagamenti annuo recava un segno negativo segnalando così che il Comune di Castellamonte, in media, effettua i suoi pagamenti in anticipo rispetto ai tempi previsti.

Sul fronte delle riscossioni si è proceduto con precisa cadenza alle regolarizzazioni delle partite pendenti di incasso e garantito così un costante allineamento con i dati della tesoreria comunale. Per quanto concerne la gestione dei prestiti sono state portate a termine tutte le previste operazioni per il diverso utilizzo di somme residuali nonché per la contrazione di tutti i nuovi previsti contemplati dai programmi dell'Amministrazione per l'anno 2020.

L'Ufficio Tributi ha curato puntualmente la gestione ordinaria delle imposte locali, sia per quanto concerne le imposte quali IMU e TASI versate dai contribuenti in autoliquidazione per le quali si procede alla tempestiva registrazione dei versamenti effettuati, sia per quanto concerne il tributo TARI i cui avvisi 2020 stati emessi spediti ai contribuenti in corso di esercizio, nel corso dell'anno 2020 sono stati inoltre inviati ai contribuenti solleciti di pagamento inerenti annualità pregresse. Sul fronte accertativo è stata condotta una importante attività di controllo a seguito della quale sono stati emessi avvisi di accertamento per importi superiori a quelli prefissati e spostati come obiettivo da raggiungere. L'attività dell'Ufficio ha evidenziato un importante contrazione nelle tempistiche di riscossione dei principali tributi locali con positivi risvolti sia sulla situazione di cassa dell'ente che sulla potenziale capacità di utilizzo delle risorse proprie.

Per quanto concerne la gestione del personale, l'attività ordinaria è stata costantemente garantita con correttezza e puntualità senza evidenziare alcuna particolare criticità; nel corso dell'anno 2020 sono state portate a termine le procedure concorsuali avviate sul finire dell'anno 2019, sono state correttamente gestite le pratiche pensionistiche del personale collocato in quiescenza, occorre infine rilevare che nel corso dell'anno 2020 è stata assicurata una corretta gestione dell'attività lavorativa gestita con le modalità del c.d. "smart working", ottemperando ai disposti normativi in materia di gestione del personale nell'ambito dell'emergenza Covid-19 e garantendo comunque una buona qualità dei servizi erogati.

Si rileva che gli obiettivi del Settore per come formulati possono considerarsi raggiunti in considerazione anche degli altri obblighi di adempimento dell'Ufficio.

Castellamonte, lì 25 maggio 2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott. Mirco Bielli

