

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

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 Bilancio di Previsione 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 stesso e gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione.

Dato atto che il Comune, in osservanza dei canoni di legge ed a valere per l'annualità 2021, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1) Decreto Sindacale del 28/12/2018 Incarico Posizione Organizzativa Servizi Generali e Gestionali (Ragioneria e Bilancio, Economato, Tributi, Gestione Amministrativa Patrimonio, Personale, Pubblica Istruzione, Cultura e Biblioteca, Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Servizi Demografici, Elettorale e Stato Civile, Protocollo) al sig. Alessandro Ratto;

2) Decreto Sindacale del 28/12/2018 Incarico Posizione Organizzativa Area Servizi Tecnici (Tecnico/Tecnico Manutentivo Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Gestione Tecnica Patrimonio, Manutenzioni, Ambiente), al Geom. Fabrizio Truffa Giachet,

Preso atto che il Segretario comunale dott. Paolo Marta ha ricoperto fino al novembre 2021 la funzione di Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, Pubblica Sicurezza, Notificazione Atti;

Dato altresì atto che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 28/01/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022-2024;

- con la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 30/11/2021 sono stati impartiti gli indirizzi per la costituzione e le direttive per la Contrattazione Decentrata Integrativa del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2021;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 09/06/2021, è stato approvato il Piano Dettagliato degli Obiettivi/ Piano della Performance 2021-2022;

- con determinazione del Responsabile del Servizi Finanziari n. 194 del 06/12/2021 è stato costituito il Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2021;

- con parere in data 23/12/2021 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 2021 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 2021, 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 dei Servizi sono stati definiti in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 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 Servizio sono stati assegnati più obiettivi operativi di gestione. È stata rimessa alla valutazione di ogni Responsabile di Servizio la definizione delle modalità di partecipazione agli obiettivi assegnati al Servizio del proprio staff in relazione alla professionalità di ciascuno ed al grado di coinvolgimento.

I risultati raggiunti.

Le relazioni finali, redatte dai Responsabili di Servizio, 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 Servizio.

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.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI E GESTIONALI

Dott. Mirco BIELLI



Comune di Agliè

I: Via Principe Tommaso 22, Agliè (TO), 10011

T: +39 0124 330 367 – F: +39 0124 330 280

E: protocollo@comune.aglie.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.aglie.to.it

Web: comune.aglie.to.it

Al Segretario Comunale
Comune di Agliè

SEDE

Oggetto: Performance organizzativa – obiettivi 2021 – Personale dipendente titolare di P.O.
Dipendente Alessandro Ratto - Cat. D3, Pos. Ec. D7 – Area Servizi Generali e Gestionali

Con riferimento all'oggetto, si riferiscono i risultati relativamente agli obiettivi assegnati:

Obiettivo 1)

Attività di riordino dell'archivio corrente

L'obiettivo si proponeva di procedere alla riorganizzazione ed al riordino dell'archivio corrente e al miglioramento della logistica, anche al fine di raggruppare i documenti in modo organico e di facile reperibilità; al 31/12/2021 è stata verificata la riorganizzazione di 3/5 dei locali adibiti ad archivio comunale, prevista quale obiettivo 2021. Sono stati riorganizzati/riordinati/ripuliti archivio storico, ex "archivio Gazzette Ufficiali" da adibire ad archivio servizi demografici, locale di sgombero ufficio tecnico da adibire ad archivio Ufficio Tecnico, e parzialmente gli archivi Ragioneria e Segreteria/Tributi

Obiettivo 2)

Predisposizione del nuovo regolamento di Protocollo e Gestione Documentale

L'obiettivo si proponeva di procedere alla redazione di Regolamento da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale. Il Regolamento è stato redatto in bozza, anche se non ancora esaminato dalla Giunta Comunale

Obiettivo 3)

Attività di bonifica dell'indirizzario del Protocollo

L'obiettivo si prefiggeva di procedere all'eliminazione della proliferazione di medesimi nominativi, che negli anni ha assunto dimensioni eccessive, fino a contarne, ad inizio anno 2021, ben 22340 al protocollo generale. Da verifica effettuata al 31/12/2021, il numero risulta essersi ridotto di circa 2000 nominativi (20358 in banca dati) : l'attività svolta si è indirizzata all'accorpamento dei "doppioni" procedendo in ordine alfabetico per i nominativi con iniziale dalla lettera "A" alla lettera "C", oltre che di numerosi altri nominativi individuati



come doppioni durante le ricerche in banca dati, ma l'esito di tale attività è ridimensionata dalla continua alimentazione della banca dati con nuovi mittenti/destinatari

Obiettivo 4)

Amministrazione trasparente e prevenzione della corruzione

Rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e formazione in materia di anticorruzione

Per quanto attiene alla partecipazione effettiva delle risorse coinvolte si riamnda alle valutazioni individuali, che tengono ovviamente conto anche della capacità operativa manifestata nello svolgimento dei propri compiti.

Risulta evidente comunque che gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti soprattutto grazie alla collaborazione del personale, di cui si vuole sottolineare la professionalità e la propensione a svolgere lavoro in team.

Si rimette la presente relazione ai fini della valutazione dell'OIV.

Agliè, 30 dicembre 2021



Il Responsabile Servizi Generali e Gestionali
Alessandro Ratto



Comune di Agliè

I: Via Principe Tommaso 22, Agliè (TO), 10011

T: +39 0124 330 367 – F: +39 0124 330 280

E: protocollo@comune.aglie.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.aglie.to.it

Web: comune.aglie.to.it

Agliè, 31 dicembre 2021

Al Segretario Comunale
del Comune di Agliè - sede

Oggetto: Performance organizzative - obiettivi 2021. Personale dipendente titolare di posizione organizzativa.
Dipendente Fabrizio Truffa Giachet Cat. D1 - Area Tecnico Manutentiva - Servizio Tecnico/Tecnico Manutentivo.

Con riferimento all'oggetto, come richiestomi, riferisco in merito agli obiettivi assegnati/prefissati:

Obiettivo 1 -

Attività di riordino dell'archivio corrente

L'obiettivo si prefiggeva di riorganizzare e riordinare la documentazione cartacea dell'archivio cd. "corrente" – laddove per questo si intende quello non ancora inventariato dagli archivisti (meglio, della documentazione più recente, ultimi 30-40 anni, che non è mai stata inventariata e sistemata nell'archivio "di deposito", e riposta più o meno alla rinfusa in scaffali e armadi collocati in stanze inutilizzate da uffici) – a fine di migliorare la logistica lavorativa, che trae da documenti raggruppati organicamente e facilmente reperibili. Per inciso, l'attività doveva essere svolta in sinergia con il resto del personale (di segreteria, amministrativo, finanziario ecc.), per l'ammasso dei documenti – appartenenti a categorie e classificazione eterogenee – e per dovere di organicità, e proseguirà per tutto il 2022: l'obiettivo è infatti biennale, da verificare per la quota di 3/5 (in termini di vani adibiti ad archivio in tutto il Palazzo del Comune) entro il 31/12/2021.

Alla data-termine, l'obiettivo per il 2021 è stato verificato, e quindi raggiunto. Nel dettaglio:

1. è stato prima di tutto sgomberato l'archivio storico (2° piano) da materiale cartaceo e non, estraneo, depositato e accumulatosi nel tempo, e ripulito e riordinato;
2. è stato sgomberato il cd. "Archivio Gazzette Ufficiali" (2° piano), con il dislocamento delle raccolte di Gazzette e Bollettini Ufficiali da mantenere, nell'archivio di deposito (a fianco di quello storico), e l'avvio al macero di quelle invece eliminabili, e ripulito, che verrà adibito ad archivio dei Servizi Demografici, Stato Civile ecc., con parte dei registri già riposti;
3. è stato sgomberato il locale di sgombero ricavato tra le stanze dell'ufficio tecnico (2° piano) da materiale cartaceo e non (quello eliminabile il primo, inservibile o da rifiuto il secondo, e molto ingombrante), risparmiando previa minuziosa cernita i soli documenti inventariabili, e ripulito e riordinato, in modo che venga adibito ad archivio del Servizio Tecnico;
4. è stata completamente sgomberata la sala riunioni dell'ufficio tecnico, restaurata e sistemata a sala multimediale per conferenze (questo non pertinente alla relazione), con dislocazione degli armadi, contenenti per lo più faldoni di opere e lavori pubblici, nell'archivio di cui al punto precedente.

Tutta l'attività è stata sistematizzata nell'ambito del lavoro svolto congiuntamente col personale dei Servizi Segreteria - Amministrativo - Finanziario, e operativamente dallo scrivente, dal geom. Mara Gaudio, e dal personale esterno del Servizio costituito da Antonio Falvo e Giacomo Meneghetti.

Obiettivo 2 -

Attività di bonifica dell'archivio informatizzato delle pratiche edilizie

L'obiettivo non è stato minimamente "tratteggiato", rileva dunque solo il titolo (di cui sopra).

Si riferiva, per certo, alla proliferazione di nominativi (e indirizzi a essi collegati) ovvero a doppioni spesso erronei o confusi, od anche realmente inesistenti, nell'archivio informatizzato delle pratiche edilizie, gestito dall'app- GisMaster. L'obiettivo è pienamente condivisibile, perché tale confusione è prima di tutto disfunzionale, ma maggiormente è causa di farraginosità quando si rende necessario l'inserimento di una nuova pratica, il completamento di una caricata, ma più di tutto la loro ricerca – attività mai così necessaria come nel 2021 per via delle tantissime istanze di "accesso agli atti (o a documenti amministrativi)" innescate dalle verifiche edilizie-urbanistiche che i vari *Superbonus* in edilizia hanno originato, e rivolto a privati, professionisti e imprese – facendo la quale con perdita di tempo per l'abbondanza o lacunosità dei risultati, va a scapito sia del personale che ha difficoltà a svolgere tutti gli altri compiti istituzionali, sia dell'utente: e poi l'errore potrebbe essere pagato da entrambe le parti. La causa della ridondanza di nominativi e indirizzi nell'archivio delle pratiche edilizie è imputabile alle migrazioni di dati tra software diversi o aggiornamenti, specie in passato, all'aver provveduto al caricamento attraverso avvicendamenti di personale (normale), e da quando il flusso è quasi totalmente telematico, da sempre più mani, ma anche attraverso risorse che sono pervenute dall'esterno, inesperte (stagisti, alternanze scuola-lavoro, impieghi in lavoro di pubblica utilità ecc.), infine da uno Stradario comunale fino a poco tempo fa lacunoso e pieno di errori.

L'attività svolta si è orientata all'accorpamento dei "doppioni", con la cancellazione di residui e di errori, procedendo in ordine alfabetico per i nominativi con iniziale del cognome in A, e arrivando alla "bonifica" di più del 50% di essi, e per consultazione dei toponimi stradali (vie, strade, piazze, cascine ecc.).

Tutta l'attività è stata svolta personalmente dal geom. Mara Gaudio.

Obiettivo 3 -

Amministrazione trasparente e prevenzione della corruzione

L'obiettivo si proponeva il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, e la formazione in materia di anticorruzione.

Non si segnalano, né sono pervenute a carico, ammonizioni, o sanzioni, circa l'inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza. Condotta comportamentale, e applicazione negli atti amministrativi assunti dal Servizio Tecnico, "in regola", per quanto a conoscenza e di conoscenza dello scrivente. Si obietta sulla vacuità e vaghezza dell'obiettivo. La formazione in materia di anticorruzione, per il personale coinvolto, è stata svolta nei modi e tempi richiesti.

Per quanto attiene alla partecipazione effettiva delle risorse coinvolte, si rimanda alle valutazioni individuali, che tengono ovviamente conto anche della capacità operativa manifestata nello svolgimento dei propri compiti.

Si rimette la presente relazione ai fini della valutazione dell'OIV.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

Fabrizio TRUFFA GIACHET
Responsabile Ufficio Tecnico
Area Servizi Generali e Gestionali





Comune di Agliè

I: Via Principe Tommaso 22, Agliè (TO), 10011

T: +39 0124 330 367 – F: +39 0124 330 280

E: protocollo@comune.aglie.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.aglie.to.it

Web: comune.aglie.to.it

Oggetto: Performance organizzativa – obiettivi 2021

Con riferimento all'oggetto, si riferiscono i risultati relativamente agli obiettivi assegnati:

Obiettivo 1)

Attività di riordino dell'archivio corrente

L'obiettivo si proponeva di procedere alla riorganizzazione ed al riordino dell'archivio corrente e al miglioramento della logistica, anche al fine di raggruppare i documenti in modo organico e di facile reperibilità; al 31/12/2021 è stata verificata la riorganizzazione di 3/5 dei locali adibiti ad archivio comunale, prevista quale obiettivo 2021. Sono stati riorganizzati/riordinati/ripuliti archivio storico, ex "archivio Gazzette Ufficiali" da adibire ad archivio servizi demografici, locale di sgombero ufficio tecnico da adibire ad archivio Ufficio Tecnico, e parzialmente gli archivi Ragioneria e Segreteria/Tributi, propedeutici alla riorganizzazione dell'archivio di Polizia Locale

Obiettivo 2)

Amministrazione trasparente e prevenzione della corruzione

Rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e formazione in materia di anticorruzione

Per quanto attiene alla partecipazione effettiva delle risorse coinvolte si rimanda alla valutazione individuale, che tengono ovviamente conto anche della capacità operativa manifestata nello svolgimento dei propri compiti.

Risulta evidente comunque che gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti grazie alla collaborazione del personale, di cui si sottolinea la propensione a svolgere lavoro in team.

Si rimette la presente relazione ai fini della valutazione dell'OIV.

Agliè, 30 dicembre 2021



Il Segretario Comunale
Dott. Paolo DEVECCHI