



# **COMUNE DI MOMPANTERO**

PROVINCIA DI TORINO

## **RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE**

**Esercizio 2019**

## PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 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 performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione. Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance.

Il Comune di Mompantero, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e 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.

In particolare la Relazione ha lo scopo:

- di evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con la rilevazione di eventuali scostamenti registrati, indicandone le cause e le misure correttive adottate;
- di illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio Comunale o definiti dalla Giunta e dal Sindaco;
- di dare rilievo ai fattori esterni intervenuti che hanno portato allo scostamento o il mancato raggiungimento degli obiettivi e dei progetti programmatici e le eventuali conseguenze verificatesi.

E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D.Lgs. 150/2009, quanto piuttosto gli enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art. 114 della Costituzione, ai principi contenuti nella predetta normativa.

Pertanto in questo Comune:

- nel definire gli indirizzi è stato indicato di introdurre o perfezionare i meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di Organismi comunali di valutazione, anche in forma associata (a livello di comunità Montana);
- con deliberazione del C.C. n. 20 del 21.12.2010 sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento del Regolamento degli uffici e dei servizi (regolamento di organizzazione) ai principi del D.Lgs 150/2009;
- con deliberazione del C.C. n. 9 del 15.03.2011 è stata approvata la convenzione tra la Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone ed i Comuni per l'esercizio in forma associata delle funzioni di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance;
- si è valutato, tra la Comunità Montana Val Susa e Val Sangone ed i Comuni aderenti alla gestione associata del servizio indicato in precedenza, di procedere insieme alla predisposizione dell'adeguamento del Regolamento degli uffici e dei servizi (regolamento di organizzazione) ai principi Del D.Lgs 150/2009;
- trattandosi di materie rientranti in parte, secondo le disposizioni contrattuali e di legge in vigore, nelle materie oggetto di informazione, concertazione e contrattazione, la metodologia e gli schemi normativi dei regolamenti degli enti sono stati sottoposti a un tavolo territoriale di confronto con le Organizzazioni Sindacali Territoriali e le RSU degli Enti;

- in data 12 luglio 2011 si è pervenuti alla sottoscrizione di un accordo quadro, legato alla gestione associata ;
- con deliberazione della G.C. n. 50 del 13.09.2011, si è provveduto alla contestuale approvazione del predetto accordo, della sezione del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione delle norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e all'adozione della metodologia e le schede di valutazione del Personale dipendente e delle Posizioni organizzative, collegate al regolamento; le metodologie di valutazione sono state successivamente confermate anche per gli anni 2012 , 2013, 2014, 2015 e 2016;

Atteso che a far data dal 1 dicembre 2012 è vigente la convenzione di segreteria con il Comune di Bardonecchia per cui il Segretario Comunale è titolare della segreteria convenzionata di Bardonecchia per 28 ore/sett. e di Mompantero per 8 ore/sett. ;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 2 del 12/03/2018 con cui sono stati nominati a conferma per gli anni 2018 e 2019, il Segretario Comunale quale Presidente e quali componenti esterni dell'OCV del Comune di Mompantero, il dott. Eligio Alasonatti e la dott.ssa Valeria Alasonatti di DIALOGOS s.a.s., Susa, dando atto che trattasi degli stessi componenti dell'OCV individuati con decreto sindacale n. 2/2014 e 2/2017 per gli anni 2014/2016 e 2017;

Richiamato altresì il Decreto del Sindaco n. 3 del 29/01/2020 con cui è stato confermato l'incarico conferito con i citati decreti n. 2/2017, n. 2/2018 al Segretario Comunale quale Presidente dell'OCV e ai dott. Eligio Alasonatti e la dott.ssa Valeria Alasonatti di DIALOGOS s.a.s., Susa quali componenti esterni dell'OCV del Comune di Mompantero, fino al 31.12.2022 come espressamente previsto nei precedenti decreti, a causa della mancata attivazione del servizio di valutazione associato con la UMVS;

Dato atto che l'Organismo Comunale di Valutazione, come sopra nominato, ha elaborato in data 14/01/2019, per il Responsabile di area titolare di posizioni organizzativa, la scheda contenente la descrizione degli obiettivi affidati con i relativi indicatori e dei comportamenti organizzativi, costituenti il Piano dettagliato degli obiettivi 2019 di cui agli artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., conformemente alla metodologia ed alle schede di valutazione predisposte in attuazione del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e concordate in sede di Comunità Montana con le organizzazioni sindacali CGIL/CISL/UIL della funzione pubblica della zona ovest di Torino/Valle di Susa/Val Sangone;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 in data 10/06/2019 con cui è stato approvato il piano della performance 2019, con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 108 e 197, comma 2, del D.Lgs.267/2000, con l'indicazione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili e con determinazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli stessi, ponderati in relazione alla forza strategica e all'importanza ad essi attribuita dall'Amministrazione, obiettivi concordati e assegnati ai responsabili di servizio in data 14/01/2019;

Richiamato il disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 che dispone che 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 della performance organizzativa ed individuale
- utilizzo dei sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tutto ciò premesso e richiamato:

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2019 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs.150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) ora ANAC per rendere il Ciclo trasparente e leggibile.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2019 si ritiene opportuno riportare qui di seguito alcune sintetiche informazioni.

## **INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI**

### **La Popolazione**

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati del Censimento 2011 ammontava a 651 abitanti. Secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, la popolazione residente 2017 ammontava a 652 abitanti, mentre nel 2018 ammontava a 646 di cui Maschi 299 Femmine 347.

La popolazione nell'anno 2019 era di 649 abitanti di cui 347 femmine e 302 maschi.

### **Il Territorio**

Il territorio del Comune ha una superficie di 30,33 kmq suddivisa in 6 frazioni geografiche ed è totalmente montano con un'altitudine minima di m. 838 s.m.l. ed un'altitudine massima di m. 3538 s.m.l.;

### **L'Assetto organizzativo**

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in Aree ed esattamente:

- Area Amministrativo Contabile
- Area Tecnico Manutentiva
- Area Vigilanza

Per le prime due aree è previsto un Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa assegnatario pertanto delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

La Struttura organizzativa prevede anche una terza area Vigilanza alla quale tuttavia non è assegnato personale né risulta che le funzioni siano assegnate ad altro personale.

### **La dotazione organica**

Numero posti in dotazione al 01.01.2019	7
Numero di dipendenti in servizio al 01.01.2019	4*
Numero di dipendenti in servizio al 31.12.2019	4*
di cui:	
- cat. D (Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa)	1*
• Loredana Durbiano D1, p.e. 3, Responsabile Area Amministrativo Contabile	

\* Alla data del 15/10/2018 il Resp. Area Tecnico Manutentiva, geom Giuseppe Bo , cat D3, p.e. 4, è stato collocato in congedo straordinario ex D.lgs 151 e le funzioni sono state assegnate a personale di altro Comune al di fuori dell'orario di lavoro d'obbligo.(Alla data del 31/12/2019 lo stesso risultava ancora in congedo straordinario) per cui per tutto l'anno 2019 lo stesso non ha prestato servizio presso l'ente.

- cat. C (Istruttori) 1
  - Cinzia Guercio C2 addetta ai servizi demografici
  
- cat. B (Collaboratori) addetti ai servizi manutentivi 2
  - Dario Edonel B3 p.e. 6,
  - Aldo Natale B3 p.e. 1,

Vi sono in Dotazione organica altri due posti attualmente vacanti e non ricopribili per l'obbligo del rispetto del tetto di spesa 2008 del personale, e precisamente:

- Area Amministrativo Contabile una unità di Categoria B1 Profilo professionale Esecutore Amministrativo.
- Area Tecnico Manutentiva una unità di Categoria B1 Profilo professionale Esecutore Operaio Specializzato.

In questo Ente non è previsto l'Agente di Polizia Municipale pur essendo prevista nella struttura organizzativa l'area Vigilanza.

Il Segretario Comunale, dott.ssa Marcella Di Mauro, presta servizio presso questo Comune per 8 ore settimanali, essendo in convenzione con il Comune di Bardonecchia – Capo convenzione .

Nel prospetto che segue si riporta la dotazione del personale al 31.12.2019.

Area di attività	Categoria	Posto coperto	Profilo professionale	Annotazioni
AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	SI	Istruttore Direttivo Responsabile Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In congedo straordinario dal 15/10/2018 e a tutto il 31/12/2019 rientrato in servizio il 15/01/2020</li> </ul>
	C	SI	Istruttore	
	B1	NO	Esecutore Amministrativo	
TECNICO MANUTENTIVA	D3*	SI	Istruttore Direttivo Geometra Responsabile Area	
	B3	SI	Collaboratore servizi tecnici	
	B3	SI	Collaboratore servizi tecnici	
	B1	NO	Esecutore Operaio specializzato	

**SEGRETARIO  
COMUNALE**

**Marcella Di Mauro  
in convenzione  
con il Comune  
di  
Bardonecchia  
dal 01.01.2012**

**Area Amministrativo  
Contabile**

**Area Tecnico  
Manutentiva**

*Segreteria  
Servizi demografici  
Elettorale  
Polizia amministrativa  
Polizia mortuaria  
Contratti  
Protocollo  
Archivio  
Centralino  
Servizi scolastici  
Servizi finanziari  
Adempimenti fiscali e tributari  
Commercio Turismo Artigianato  
Agricoltura  
Tributi, ruoli e contenzioso  
Assistenza organi istituzionali*

*Lavori pubblici  
Edilizia privata  
Urbanistica  
Progettazioni  
Patrimonio  
Manutenzioni patrimonio  
Protezione civile  
Direzione e coordinamento Squadra  
manutentiva esterna*

*Assistenza organi istituzionali*

- 1) *Cat. D1 posiz. Econ. 3  
Istruttore Direttivo  
Responsabile Area  
Loredana Durbiano*
- 2) *Cat. C posiz. Econ. 2  
Istruttore  
Addetto servizi demografici  
e Ufficio di segreteria  
Cinzia Guercio*

- 1) *Cat. D3 posiz. Econ. 4  
Funzionario  
Geometra RUP-RASA  
Responsabile Area  
Nel 2019 personale  
in congedo straordinario*
- 2) *Cat. B3 posiz. Econ. 6  
Collaboratore addetto  
servizi tecnici manutentivi  
Dario Edonel*
- 3) *Cat. B3 posiz. Econ. 1  
Collaboratore addetto  
servizi tecnici manutentivi  
Aldo Natale*

## **OBIETTIVI - RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

### **Provvedimenti degli Organo Politici**

Il Documento Unico di Programmazione, DUP, approvato in aggiornamento nella stessa seduta di approvazione del Bilancio preventivo 2019/2021, con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 18/03/2019 è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il Dup è strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale per lo stesso periodo, approvato con atto del C.C. n. 9 del 18/03/2019 e delinea gli obiettivi generali dell'Amministrazione articolati per programmi.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità titolare di Budget, per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella Relazione medesima.

### **Obiettivi e Performance**

Gli obiettivi sono stati definiti:

- dall'Organismo Comunale di Valutazione, per la Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile
- dalla stessa Responsabile di area Amministrativo-Contabile, per la dipendente assegnata al proprio servizio.

- dal Segretario Comunale per i due dipendenti assegnati all'Area Tecnico-Manutentiva, data la assenza del Responsabile del Servizio e la prestazione a scavalco di dipendente di altro Comune con incarico di Responsabile Servizio per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario d'obbligo.

Tutti gli obiettivi sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse relative alla retribuzione di risultato per le P.O. nonché inserite nel Fondo delle risorse destinato alla produttività per gli altri Dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ad ogni unità di personale, così come individuati e conformi agli obiettivi di mandato che l'Amministrazione si è prefissata in quanto coerenti con la programmazione di bilancio, consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso ed il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale (la metodologia utilizzata è quella concordata in sede di Comunità Montana con le organizzazioni sindacali ed applicata alle schede di valutazione predisposte in attuazione del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150).

Pertanto le schede di valutazione predisposte riguardano sia il personale incaricato di Posizione Organizzativa che il restante personale.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 20 in data 10/06/2019, ha approvato e formalizzato gli obiettivi definiti ed assegnati, per l'anno 2019, in data 14/01/2019, dall'Organismo Comunale di Valutazione ai Responsabili delle aree incaricati di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale, al fine di poter meglio valutare l'attività svolta dagli stessi nonché riscontrare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Gli obiettivi sono stati assegnati prima della formale approvazione del bilancio 2019, sulla base degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

### **Verifica Risultati raggiunti**

Atteso che in data 30/09/2019 l'Organismo comunale di valutazione ha effettuato la verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati in data 14/01/2019;

Atteso che in data 30/01/2020, l'organismo comunale di valutazione ha provveduto alla verifica finale dei risultati raggiunti dal responsabile dell'Area Amministrativo-contabile e dal Segretario, depositando la relazione e le unite schede di valutazione che attestano, per una P.O., il raggiungimento di un risultato "Conforme alle attese" e quindi idoneo a consentire il riconoscimento pieno dell'indennità di risultato, ai sensi di quanto previsto dalla vigente metodologia adottata nell'ente e secondo quanto approvato in sede di gestione associata, recepito nell'accordo 12.07.2011;

Dato atto che i contenuti delle valutazioni effettuate dal nucleo, come esplicitate nella documentazione agli atti sono state portate a conoscenza dell'interessato ;

Atteso che a seguito della comunicazione dei risultati non sono state presentate delle osservazioni e la scheda è stata firmata per accettazione;

Ritenuto pertanto necessario provvedere alla assegnazione delle indennità di risultato, per il responsabile della P.O. secondo le risultanze finali e il punteggio riportato nell'allegato prospetto;

Richiamata la formula per il calcolo della retribuzione di risultato, prevista nel citato accordo, come segue :Fasce:

- da 90 a 100 , punteggio ottenuto da moltiplicare per 1,1
- da 60 a 89, percentuale ottenuta

L'OCV durante la verifica finale, ha verificato:

-l'attività svolta al fine del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante il controllo della documentazione necessaria e richiamata nelle schede, valutando i motivi di eventuali ritardi non imputabili ai Responsabili.

- Il raggiungimento in maniera conforme alle attese degli obiettivi assegnati al Responsabile di Area.

Ha proseguito con la valutazione del comportamento organizzativo ed individuale come predefinito ed allegato alle schede, definendo nel complesso l'attività svolta positivamente e secondo le percentuali contenute nel documento di valutazione.

Per ciò che concerne le risorse finanziarie utilizzate nel raggiungimento degli obiettivi programmati, si deve far riferimento al Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione della Giunta comunale e modificato nel corso dell'anno in considerazione di modifiche intervenute sul bilancio.

Dato atto che il Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile e il Segretario Comunale relativamente al personale dell'area tecnico manutentiva, hanno effettuato la verifica degli obiettivi assegnati ai Dipendenti, constatando che l'attività, sia relativamente agli obiettivi affidati che al comportamento tenuto, è stata svolta nel complesso in modo positivo e con un punteggio sufficiente per la liquidazione della quota individuale intera di produttività.

## **Criticità**

L'anno 2019 è stato particolarmente critico dal punto di vista organizzativo per l'assenza del Responsabile a tempo indeterminato dell' Area tecnica e l'avvicinarsi di personale di altro Comune a scavalco per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario d'obbligo, concomitante con il periodo di maggiore necessità per la gestione dell' iter tecnico- amministrativo inerente gli interventi di assetto idrogeologico del territorio dichiarati urgenti da ordinanza ministeriale. Tale criticità ha sicuramente avuto riflessi nella ordinaria attività dell' ufficio tecnico in quanto l'utilizzo di personale di altra PA si è reso possibile soltanto per poche ore settimanali, al di fuori del normale orario di lavoro, incidendo sulle ordinarie attività dovendo dare priorità agli interventi straordinari e urgenti di assetto del territorio.



La Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile ha comunque supportato, con grande disponibilità e abnegazione, il servizio tecnico consentendo al personale incaricato a tempo determinato di portare a termine anche la normale attività dell'ufficio evitando il maturare di danni all'ente.

### **Conclusioni**

La metodologia operativa adottata, ormai in vigore da alcuni anni, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, ha introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità.

### **Trasparenza**

I cittadini, e più in generale tutti gli stakeholder, sono nelle condizioni di conoscere in tempi brevi le azioni intraprese dal Comune, tramite il sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - che è stata istituita, compilata ed aggiornata nei tempi e nei modi richiesti dalla normativa.

Mompantero 27/08/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Marcella Di Mauro