

# **COMUNE DI PINAROLO PO**

## **PROVINCIA DI PAVIA**

---

### **RELAZIONE SULLE PERFORMANCE ANNO 2024**

#### **PREMESSA**

La Relazione sulla Performance, come il Piano della Performance, sono documenti introdotti dal D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, meglio noto come "Riforma Brunetta" e successivamente modificato dal D.Lgs n.74 del 25 maggio 2017 "cd Legge Madia".

Mentre il Piano della Performance si identifica come un documento di programmazione, la relazione è lo strumento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance, iniziato con l'approvazione del Piano delle Performance. La presente relazione evidenzia pertanto a consuntivo i risultati raggiunti dalle P.O. e dai dipendenti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati ed il bilancio di genere realizzato.

Sotto un profilo generale la stesura del presente documento è ispirato ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, nonché di partecipazione interna ed esterna.

I riferimenti utilizzati per la stesura del presente documento sono:

- deliberazione di G.C. n° 22 del 15.04.2024 avente per oggetto: "*PIAO 2024-2026 - Approvazione*" con la quale è stato approvato il Piano delle Performance anno 2024 del Comune comprensivo degli obiettivi di processo e degli obiettivi strategici;
- i dati risultanti dalla consuntivazione inerenti agli obiettivi di processo e strategici del sopra citato Piano;
- le valutazioni del Nucleo di Valutazione.

Tutti gli obiettivi, a vari livelli e seppure di diversa natura, contribuiscono, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni dell'ente.

### **1. FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **PRESENTAZIONE**

Il D.Lgs.150/09 prevede che gli enti locali si adeguano ai principi generali e alle norme in tema al "Ciclo delle Performance" e in particolare prevede che si adeguano non formalmente a quanto previsto per il "Piano delle Performance" bensì "sostanzialmente" individuando nei propri strumenti ordinamentali il "veicolo" mediante il quale esplicitare i contenuti di detto Piano.

Questa Amministrazione ha ritenuto adeguarsi sostanzialmente a dette indicazioni individuando nei documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) gli atti che assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 così come modificato dal D.lgs.74/2017 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Si ricorda, inoltre, che in base all'art.10 c.1 lett. a) del d.lgs. 74/2017, anche per tutti gli enti locali, la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano delle Performance /Piano Dettagliato degli Obiettivi. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

È infine importante precisare che la misurazione e valutazione della performance si riferiscono ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate: 1. amministrazione nel suo complesso; 2. Le aree dell'amministrazione; 3. Obiettivi; 4. individui.

Le unità di analisi 1, 2, 3 rientrano nel perimetro della performance organizzativa; mentre quando il focus si sposta sull'individuo si entra nel campo della performance individuale.

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

Per quanto riguarda le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio si demanda alle risorse previste negli appositi capitoli di bilancio stanziate per i servizi dell'Amministrazione contenuti nel bilancio di programmazione/Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

## **FUNZIONAMENTO SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

In particolare questa Amministrazione rientra fra i Comuni italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti a relazionare sul “Ciclo delle Performance” mediante un documento snello, chiaro e di facile intelligibilità.

La messa a regime di questa nuova metodologia con le finalità sopra previste ha bisogno di un percorso evolutivo progressivo che abbraccia un periodo pluriennale.

**PDO/PDP - Obiettivi e indicatori:** Strumento di punta per l'attuazione della valutazione delle Performance è il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PDP) che questa Amministrazione elabora annualmente per le finalità sopra citate.

**La Performance individuale:** Come riportato nel “Sistema di misurazione e Valutazione delle P.” la P. individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

- a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "come è stato fatto").
- b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto"); mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse a seconda che i valutati siano Responsabili con indennità di risultato o collaboratori da incentivare mediante il fondo della premialità.

Da evidenziare che con il D.Lgs.74/2017 è stato abrogata l'applicazione dell'istituto delle fasce di merito ed inoltre, con riguardo alla previsione della selettività delle valutazioni, si dà atto che in questo ente risulta impraticabile per l'OdV pretendere e imporre delle differenziazioni di valutazione in considerazione del piccolo numero e della diversità di attività poste in essere da ciascuno.

**La Performance organizzativa:** Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle P., l'organizzazione si misura sulla base del raggiungimento degli indicatori mentre la valutazione è data dalla media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area che tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati.

L'analisi per l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, obiettivo primo della Performance Organizzativa, in un Comune di questo tipo di dimensione viene effettuata in alcuni casi direttamente dai politici che vivono la realtà del paese. Occorre comunque diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza e promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente in maniera oggettiva e misurabile.

**Sistema di trasparenza e integrità :** Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 202-- è stato confermato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è un allegato del PTPC, e a giugno 202---- è stata attivato il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati al 31.5.2021 previsti dalle delibere dell'ANAC. Sul sito sono state aggiornate le sezioni di “Amministrazione trasparente” come indicato dal D.lgs.97/2016 che ha modificato ed integrato il D.Lgs 33/2013.

A seguito di collegamento con il sito del Comune si dà atto che è stato effettuato un mediocre lavoro di popolamento con inserimento di dati in sezioni.

**Collegamento Performance/Programma Anticorruzione:** Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 2024 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2024-2026 mentre già precedentemente era stato approvato il Codice di Comportamento Interno e la disciplina degli incarichi extra lavorativi dei dipendenti. Inoltre è stato rivisto e ripubblicato il “Codice Disciplinare” a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs.74/2017. Il piano è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP).

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata riportata nella Relazione del Presidente Prevenzione Anticorruzione anno 2024 riportata sul sito di questo comune.

## 2. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2024 DI MIGLIORAMENTO O DI SVILUPPO

Preso atto che il Sistema di misurazione e valutazione delle performance del Comune di Pinarolo Po prevede che il risultato ai Responsabili sia liquidato per il 50% sulla base della valutazione da parte dell'OdV sul raggiungimento degli obiettivi e l'altro 50% sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi sempre da parte dell'OdV, mentre per i dipendenti non incaricati di P.O. la produttività è liquidata per il 50% sulla base della valutazione da parte dell'OdV sul raggiungimento degli obiettivi e l'altro 50% sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Responsabile.

### PERFORMANCE DI AREA E PERFORMANCE INDIVIDUALE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI RIPORTATI NEL PDO 2024

La misurazione e la valutazione della performance è stata effettuata sulla base:

- delle relazioni presentate dai Responsabili per quanto riguarda il PDO della propria area;
- delle relazioni presentate dai dipendenti per quanto riguarda gli obiettivi individuali;
- dagli eventuali controlli effettuati sui documenti e sui dati dichiarati nella relazione;
- dall'eventuale confronto con i dipendenti in merito a quanto riportato nella relazione.

Referente obiettivi sig. Ghisoni-operaio: nn. 1, 2, 3, 4, 5

Referente obiettivi sig. Bosoni – Collaboratore amministrativo: nn. 6, 7,8,9,10,11.

Referente obiettivi sig. Pasotti Elena Maria -Collaboratore amministrativo: 12,13,14,15

Referente obiettivi sig. Montagna-Collaboratore amministrativo :16,17,18, 19,20

N°	DESCRIZIONE	Relazione raggiungimento obiettivi
1	Verifica e manutenzione strade e fossi, fognature, immobili comunali	Verifiche e manutenzioni quotidiane relative a tutte le manutezioni pubbliche (pulizia fossi e strade, collaborazione con le ditte di competenza per le fognature, sistemazione delle strade anche mediante utilizzo di catrame e collaborazione continua con le ditte preposte, manutenzioni degli edifici comunali quando serve...)
2	Servizi cimiteriali: tenuta registri, gestione luci votive, manutenzione aree e verde	gestione giornaliera di tutto ciò che concerne i servizi cimiteriali, oltre alla collaborazione giornaliera della gestione luci votive affidate ad una ditta esterna
3	Verde pubblico: potatura piante e siepi, taglio erba e cura delle aree sul territorio comunale	Interventi, controlli e manutenzione del verde pubblico quotidianamente, comprese potature e raccolta, al fine di una pulizia continua del territorio comunale.
4	Servizio recupero e trasporto in centro di raccolta di rifiuti ingombranti	Apertura della piazzola ecologica due volte alla settimana, aiutando anche i cittadini nel caso non dovessero riuscire da soli a portare gli ingombranti. Servizio anche su chiamata in altri giorni settimanali.
5	Notifica atti (Tari, IMU, verbali, avvisi)	Notificati circa 100 atti tra accertamenti ed ingiunzioni tari e imu; notifica altresì di atti, verbali ed altre comunicazioni pervenute da altri Enti (quali Comuni, Tribunali, Prefetture, CC, Polizia ecc...) in collaborazione con l'altro messo notificatore (nel 2024 in totale circa 125)

6	Responsabilità di servizio, tenuta e gestione registro, predisposizione impegni di spesa, predisposizione e stesura rendiconto e relativi atti-servizio economo	€. 10.000,00 gestiti - Inviato rendiconto economato in data 20/05/2024 (rendiconto approvato in data 29/04/2024). Collaborazione continua con revisore, Consulente incaricato ed organi di competenza.
7	Emissione mandati e reversali, con relativi invii di flussi tramite SIOPEPLUS	Gestione operativa quotidiana della piattaforma al fine del corretto iter relativo a mandati e reversali, fra Ente e Istituto bancario. n. mandati: 1027; n. reversali: 1360
8	Regolarizzazione provvisori	Monitoraggio e gestione del sito Inbiz quotidiano, anche più volte al giorno. N. regolarizzazioni con utilizzo sito Inbiz: Prov.in entrata: 1652 Prov. in uscita: 167
9	Gestione fatture elettroniche: registrazione, pagamenti, archiviazione	Pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente "Indicatore di tempestività dei pagamenti" entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento. Gestione completa dell'iter della fatturazione, con relativa archiviazione documentale. Controllo regolarità contributiva e adempiimenti prima dei relativi pagamenti. Fatture registrate n.617
10	Collaborazione per la predisposizione e stesura del bilancio	Aggiornamento costante dei valori economici e patrimoniali per la predisposizione ed elaborazione, a tempo debito, del Bilancio (approvato con deliberazione di CC n. 29 del 16/12/2024) e del Rendiconto 2023 (delibera di CC n.4 del 29/04/2024) .
11	Predisposizione ed invio rendiconti elettorali	predisposizione ed elaborazione conteggi relativi al Rendiconto elettorale (nel 2024 solo una tornata ), inviato in data 28/08/2024, prot.n.4168, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.
12	Predisposizione degli atti di Stato Civile	controllo nella gestione degli atti di stato civile, dei certificati e delle autorizzazioni (redatti e predisposti per lo più da altro dipendente ma firmati dalla sottoscritta come ufficiale di stato civile o dal Sindaco. n.184 per l'anno 2024 in totale .
13	Ufficio di Segreteria e sportello URP (ricezione istanze, rilascio certificati vari, ecc.)	Gestione protocollo e spostello ufficio relazioni con il pubblico (ricevimento istanze di qualsiasi genere pervenute sia a mezzo mail sia a mezzo mani da cittadini e o altri soggetti, protocollate e smistate poi agli uffici di competenza); rilascio certificati anagrafici e stato civile (circa 140) , rilascio dichiarazioni sostitutive di atto notorio (circa 30), emissione cie e carte di identità cartacee in collaborazione con altro dipendente. Rilascio attestazioni di soggiorno permanente con relativo controllo dei requisiti (circa 4), e gestione dichiarazioni di ospitalità da comunicare agli organi di competenza (circa 10).
14	Inserimento dati relativi a prestazioni sociali e compilazione ISEE	controlli anagrafici pervenuti da altri enti (quali comuni,inps, questure ecc..) ed elaborazione n.23 modelli ISEE (con relativo controllo documentale). Controlli e monitoraggi anagrafici per gestione "carta dedicata" : n.19 nel 2024)
15	Cura degli atti relativi alla convocazione degli organi istituzionali e stesura atti deliberativi	Gestione iter inserimento delbere (e relativi allegati) nel programma di riferimento. Pubblicazione delle delibere (e relativi allegati) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" . Convocazioni organi istituzionali nei termini e nelle modalità previsti dalla legge, eseguite nell'anno: per n.8 Consigli Comunali.
16	Predisposizione degli atti di Stato Civile	Predisposizione degli atti di Stato Civile

17	TRASPARENZA: inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	TRASPARENZA: inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
18	Anagrafe: pratiche APR di iscrizione e cancellazione residenze, rilascio certificazioni e documenti d'identità	Anagrafe: pratiche APR di iscrizione e cancellazione residenze, rilascio certificazioni e documenti d'identità
19	Notifica atti (Tari, IMU, verbali, avvisi)	Notifica atti (Tari, IMU, verbali, avvisi)
20	Predisposizione verbali elettorali, revisione liste (iscrizioni e cancellazioni), adempimenti relativi alle tornate elettorali	Predisposizione verbali elettorali, revisione liste (iscrizioni e cancellazioni), adempimenti relativi alle tornate elettorali

### 3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle P., l’organizzazione si misura sulla base del raggiungimento degli indicatori mentre la valutazione è data dalla media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area che tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati.

#### MISURAZIONE PERFORMANCE

L’organizzazione **si misura** sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi = **2000** (%misurazione obj)) : **20 obj = 100%**

#### VALUTAZIONE PERFORMANCE

L’organizzazione **si valuta** sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi che tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati: **2000(%misurazione obj)) : 20 obj = 100%**

### 4. BILANCIO DI GENERE

Per quanto riguarda il bilancio di genere l’attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile tra l’altro dall’equilibrio della presenza femminile nelle posizioni apicali (Responsabili di Servizio). Si rimanda pertanto al “PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ” approvato con deliberazione di G.C. n° 22 dell’15/04/2024 AVVENTEB PER OGGETTO . “PIAO 2024-2026 APPROVAZIONE contenente le “Azioni positive” messe in atto da questa Amministrazione.

Questa relazione è stata validata da Nucleo di Valutazione dando atto della difficoltà di semplificare l’esposizione delle valutazioni, a causa della terminologia tecnica non sempre agevole e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali.