

Al Comune di Melle

COMUNE DI MELLE

Piano integrato risorse ed obiettivi - (art. 3, comma 3, lett. g-bis del D.L. 10/12/2012 n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7/12/2012 n. 213) – relazione gestionale anno 2018.

Attività proprie del Segretario comunale – art. 98 T.U.E.L. – relazione

PROPOSTA DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – regolamento di adeguamento al d. lgs. 150/2009.

Referto ai fini controllo di gestione (regolamento uffici e servizi)

Integrazione attestazione quale nucleo valutazione a fini valutativi.

Con la presente, si relaziona in merito all'oggetto.

Con la presente, si relaziona in merito all'oggetto.

**1) ATTIVITA' E FUNZIONI SEGRETARIO COMUNALE.**

Il sottoscritto ha intrapreso la propria collaborazione con il Comune di Busca dal 1.7.2016. Il breve lasso di tempo intercorso ha ovviamente consentito soltanto di avviare una prima conoscenza dell'assetto organizzativo, procedimentale, delle problematiche più pressanti, delle esigenze dell'ente. Il mese di luglio è caratterizzato dalla presenza a Busca quale unica sede; da agosto è stato attuato il convenzionamento della sede con altri tre Comuni (Costigliole Saluzzo, Melle, Valmala), per cui dopo un periodo di sperimentazione delle modalità più opportune di gestione delle presenze e di organizzazione del lavoro, si è convenuto di norma per una mezza giornata settimanale di presenza, ordinariamente, presso l'ufficio unico di Melle Valmala (essenzialmente a Melle, data l'assenza per alcuni mesi da autunno 2017 a giugno 2018 dell'impiegata di Valmala, e in considerazione del fatto che la mezza giornata prescelta, giovedì pomeriggio, è particolarmente consona con gli orari del personale di Melle).

Ovviamente, come del resto previsto in convenzione e contrattualmente, la gestione lavorativa viene espletata con la massima flessibilità, per l'uno o gli altri Comuni, indifferentemente in relazione alla sede tempo per tempo raggiunta, tenendo piuttosto presenti le scadenze, gli adempimenti, la disponibilità della struttura burocratica.

Nel corso del 2017, è stata intrapresa la redazione del "diario di lavoro" per una maggiore tracciabilità delle attività svolte per i vari Comuni.

Ne risultava inequivocabilmente che una sola mezza giornata settimanale fosse insufficiente per l'espletamento delle attività relative a Melle-Valmala, determinando quindi minor tempo a disposizione soprattutto per l'attività presso il Comune di Busca. Tuttavia la disponibilità degli amministratori di quest'ultimo ente, unitamente ai buoni rapporti tra i Comuni, e alle modalità organizzative del sottoscritto, hanno consentito comunque almeno di poter provvedere alle necessità maggiori di tutti i Comuni coinvolti.

Il convenzionamento con quattro Comuni del resto è particolarmente impegnativo, e sicuramente costituisce una situazione da considerare non definitiva, alla luce degli adempimenti burocratici sempre più gravosi, oltre che del passare degli anni anche per chi riveste la funzione di segretario! E' infatti difficile riuscire a garantire un ottimale servizio con un convenzionamento di questo genere, che comprende due Comuni di ridottissime dimensioni come Valmala e Melle, con esigua disponibilità di personale (come detto, da novembre 2017 a giugno 2018 Valmala è stata nuovamente priva dell'unica impiegata, sostituita parzialmente per qualche ora settimanale), un Comune con oltre 10.000 abitanti come Busca (con funzioni attribuite al segretario che vanno dalla gestione di budget di PEC, agli incarichi in materia di nucleo di valutazione, ufficio disciplinare, responsabile anticorruzione, delegazione trattante, ecc.), un Comune di oltre 3.000 abitanti come Costigliole Saluzzo caratterizzato da funzioni

gestionali rilevanti al segretario (oltre alle funzioni dette sopra, anche quelle di responsabile trasparenza, responsabile area amministrativa e di polizia commercio), con personale sempre più esiguo (il servizio di polizia ha dimezzato il personale, da due a una unità, nel corso del 2016).

Va infatti evidenziato che i Comuni di Melle e di Valmala, pur nelle loro ridotte dimensioni, hanno richiesto e richiedono particolare impegno, sia per l'estrema esiguità della dotazione di personale amministrativo (una persona per Valmala, due persone per Melle, operanti in ufficio unico amministrativo), sia per constatata necessità di rivisitazione o impostazione di tutta una serie di fattispecie burocratiche e organizzative; inoltre, pur avendo i medesimi formalmente già aderito alla Unione dei Comuni della Valle Varaita, la stessa non è stata ancora attivata; tale situazione ovviamente comporta aggravii nell'attività amministrativa dei Comuni; infatti:

- per entrambi i Comuni, le attività dell'ufficio tecnico sono limitate a quanto di possibile attuazione, avendo a disposizione, per ciascun ente, un tecnico di altro Comune (art. 1, comma 557, legge 311/2004) per alcune ore;
- si è dovuta gestire, individualmente per ciascun Comune, l'attuazione del d. lgs. 33/2013; in questo caso, secondo tra l'altro le indicazioni ANAC, sarebbe opportuna una gestione a livello associato, IN AMBITO DI UNIONE, tanto più che la mole degli adempimenti in questione sta paralizzando l'attività dei Comuni, come già evidenziato nell'ambito del piano obiettivi di essi.

Nel 2018 è stata sospesa l'attività di scavalco a favore del Comune di Bellino, ripresa però a novembre 2018 in relazione alle sollecitazioni avute dal Sindaco di quell'ente, d'intesa con il Sindaco del Comune di Busca.

Tale attività peraltro dovrà essere monitorata attentamente e sospesa immediatamente in relazione a eventuali riflessi negativi sulla gestione degli altri Comuni. Per le considerazioni di cui sopra, non risulta neppure fattibile ipotizzare un convenzionamento anche con tale ente.

Per quanto riguarda l'aggiornamento delle attività presso i Comuni convenzionati, si evidenzia quanto segue:

COMUNE DI MELLE (attività espletata presso ufficio unico): si riportano alcune pratiche salienti – per dati integrali si rinvia al “diario di lavoro” giornaliero:

- Predisposizione atti vari (bozze di delibera, determina, ecc.);
- Definizione atti contrattazione decentrata 2018
- Piano anticorruzione e trasparenza 2018/2020;
- Monitoraggio sito ai fini amministrazione trasparente, attività varie per “amministrazione trasparente”;
- Attività responsabile anticorruzione e trasparenza, nucleo valutazione, responsabile ufficio disciplinare;
- Supporto in attività di igiene e sicurezza del lavoro al servizio tecnico e al Sindaco;
- Supporto al servizio tecnico per attività varie: acquisizione area camper;
- Attività specifiche di raggiungimento degli obiettivi del piano obiettivi
- Attività specifiche per oggetti funzioni tipiche del segretario

### Notazioni concernenti gli obiettivi e la performance:

Si riportano gli estratti del PIANO OBIETTIVI del Comune di MELLE, con le relative notazioni: (in grassetto).

Preliminarmente si dà atto che per espressa indicazione del piano obiettivi, gli stessi, stante l'esiguità dei soggetti impegnati nel raggiungimento degli obiettivi stessi (due responsabili di servizio in ambito contabile e amministrativo, e il segretario in convenzione al 10%), sono assegnati sì in modo specifico per materie di competenza, ma ognuno dei tre soggetti svolge attività di supporto e di raggiungimento relativamente a TUTTI gli obiettivi, a diverso titolo (ivi compreso pertanto il segretario).

Pertanto la presente reportistica si riferisce a tutte le figure interessate, oltre che naturalmente agli obiettivi riferiti formalmente al Sindaco quale responsabile di alcuni servizi, ma ovviamente raggiunti mediante gli uffici con il concorso, anche in questo caso, di tutti gli apicali in questione.

### Obiettivi:

#### **ENTRATE**

Obiettivi di mantenimento:

Per quanto evidenziato in premessa si possono specificatamente rilevare le seguenti considerazioni:

- l'acquisizione delle entrate proprie dell'Ente assume un importante ruolo strategico in quanto incide in modo rilevante nell'intero assetto gestionale. Per tale ragione si ritiene prioritario ed assolutamente indispensabile attivare celermente e con efficacia le procedure necessarie allo scopo, definire l'eventuale aggiornamento di canoni connessi al miglior vantaggio derivante dal patrimonio comunale, proseguire negli accertamenti fiscali/tributari, effettuare controlli sugli incassi;

- in generale per tutte le entrate, siano esse proprie che di trasferimenti e contribuzioni, dovrà disporsi un opportuno monitoraggio al fine di verificare il rapporto Entrate/Uscite e segnalando ogni indizio di anomalia tra le previsioni e gli accertamenti al fine di consentire i necessari provvedimenti;

obiettivi di sviluppo:

- accertamenti per anni pregressi IMU e TARI, totalmente con risorse interne dell'ente o con risorse in comando o diversamente reperite; indicatore: incassi per accertamenti; maggiori cespiti a ruolo in via stabile: **nel corso del 2018 il servizio finanziario si è dedicato agli accertamenti IMU: importo in euro avvisi emessi: 12.315,00**
- usi civici: proseguimento pratiche di affrancazione; indicatore: numero pratiche completate: **purtroppo non è stato possibile proseguire tale attività, in quanto l'ufficio è stato completamente assorbito dalla procedura di incorporazione del Comune di Valmala con Busca, stante l'assenza fino a circa metà anno dell'impiegata di Valmala;**
- servizio idrico integrato: passaggio di gestione all'ACDA, adempimenti operativi; per il servizio tecnico operativo esterno: espletamento servizi per conto dell'A.C.D.A.: **tali servizi sono stati svolti e oggetto di specifico report rendicontativo ai fini anche del rimborso da parte dell'ACDA;**
- lotti boschivi: prosecuzione iter di attuazione utilizzo lotti boschivi; indicatore: maggiori entrate per consolidamento contratti lotti boschivi: **sui lotti boschivi si sono verificate criticità, in quanto nonostante alcune assegnazioni, sono emersi problemi legati all'accesso ai lotti che hanno sostanzialmente impedito l'attuazione degli affidamenti;**

## SPESE

Obiettivi di mantenimento:

ordinaria gestione del servizio, estremamente complicata e difficile per il contesto già descritto;

La razionale assunzione delle spese si combina strettamente con il ruolo delle entrate nell'assetto gestionale generale. Appare, quindi, rilevante, procedere negli impegni, nelle liquidazioni e nelle erogazioni, anche per le forniture, lavori e servizi in economia, secondo un percorso che individui un opportuno, se non necessario ordine temporale nel senso che ogni responsabile dovrà individuare le esigenze urgenti e improrogabili,

di norma connesse ai servizi indispensabili, dandovi priorità e differire quelle non aventi tali caratteristiche.

Le procedure di impegno per fattispecie discrezionali e soprattutto rilevanti finanziariamente, verranno opportunamente attivate previa verifica di sostanziale sostenibilità non solo per la singola specifica spesa ma, soprattutto, nell'ambito dell'intero assetto del bilancio e tenuto conto eventualmente del risultato di gestione a consuntivo del precedente esercizio e ciò in ragione della necessità di costanti controlli. In questo generale contesto operativo va attuata una strategia di selezione di forniture, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili, e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità;

Obiettivi di sviluppo:

nell'ambito TURISTICO:

- prosecuzione e implementazione punto di prima informazione turistica: gli uffici del Comune di Melle sono visitati da quasi un migliaio di utenti all'anno, e la circostanza che il locale di accesso sia allestito con espositori e materiale informativo, suscita sempre interesse e attenzione da parte degli utenti stessi. Ma l'attività degli uffici è stata intensissima con riferimento a un'altra iniziativa, e cioè alla sagra del tomino, prevista per il mese di agosto, gestita in gran parte direttamente dagli uffici comunali. L'evento richiama diverse migliaia di visitatori da tutto il Piemonte.

nell'ambito AMMINISTRATIVO – GESTIONALE:

- prosecuzione ufficio unico con Comune di Valmala, a fini istruttori, con monitoraggio, mese per mese, in relazione alla disponibilità di risorse finanziarie: si tratta dell'obiettivo maggiormente sfidante, che è consistito nel gestire da parte del personale del Comune di Melle, anche il Comune di Valmala stante l'assenza del 100% del personale, fino al rientro dell'unità di personale, verso metà anno. Peraltro l'impegno è proseguito, in quanto l'ufficio amministrativo di Melle ha supportato Valmala nella gestione dell'iter del procedimento di fusione per incorporazione con il Comune di Busca. Il report è costituito dagli oneri risparmiati dal Comune di Valmala per non aver dovuto sostituire se non per alcune ore l'unica impiegata (diverse

migliaia di euro), nonché dall'avvenuta approvazione della legge regionale di fusione per incorporazione del Comune di Valmala nel Comune di Busca.

- ricerca e approfondimento, in archivio, delle pratiche cimiteriali: **la gestione è stata molto complessa, e di tipo straordinario, in quanto sono venute ad evidenza alcune pratiche caratterizzate da particolari criticità in relazione all'esercizio del diritto d'uso e all'esercizio dei relativi diritti. Indicatori: pratiche cimiteriali definite come da atti;**
- maggiore carico di mansioni e di lavoro alle impiegate amministrative, in relazione alla minor presenza del tecnico comunale e del segretario, oltre che in relazione a procedure di associazionismo del Comune di Valmala: **obiettivo di mantenimento e di sviluppo nello stesso tempo, in quanto grazie al miglioramento della performance delle impiegate è stato possibile adibire il tecnico ad attività meno amministrative e più operative sul territorio.**

Nell'ambito TECNICO:

- valorizzazione dipendente operativo esterno attraverso attività svolte in economia (attività di muratura, ecc. – conferma progetto finalizzato in essere; indicatore: minor ricorso a committenza esterna per attività manutentive di modesta entità: **nel corso del 2018 il dipendente operativo ha svolto diverse attività in muratura, manutenzioni straordinarie al patrimonio comunale, che hanno egregiamente sostituito il ricorso a committenza esterna. La quantificazione del minor esborso può essere determinata periziando il valore delle manutenzioni straordinarie effettuate. Di assoluto rilievo gli interventi manutentivi straordinari presso il nuovo ostello – ambulatorio medico ex scuole elementari, nonché di supporto per riordino archivio;**
- Nell'ambito della gestione ambientale, particolare attenzione dovrà essere dedicata al controllo nuova scheda di servizi di igiene urbana in fase attuativa nel nuovo appalto di igiene urbana da parte del Consorzio obbligatorio C.S.E.A.; il Comune di Melle, caratterizzato da qualche centinaio di abitanti residenti, ma da numerosa popolazione fluttuante, ovviamente è soggetto a un carico di produzione di rifiuti solidi urbana sproporzionato rispetto alla popolazione. Iniziative da sviluppare sono quelle inerenti la sensibilizzazione dei pubblici esercizi al compostaggio ovvero a favorire da parte dei turisti la raccolta differenziata; indicatore: variazioni positive raccolta differenziata; diminuzione abbandono di rifiuti ovvero mantenimento situazioni di non abbandono: **il Comune ha revisionato il sistema di raccolta contenuto nella propria scheda di servizi, introducendo le mini isole su tutto il territorio comunale. Si è trattato di una attività straordinaria, che si è accompagnata**

all'inserimento di Melle quale comune del Consorzio in cui sperimentare il compostaggio di comunità. Si sono definite le intese con il Consorzio stesso, e l'attuazione è prevista per i primi mesi del 2019. Sul fronte della raccolta differenziata, il dato provvisorio della raccolta differenziata di dicembre 2018 si è attestato sul 39,28%, rispetto al 34,36% del dicembre 2017, pur tenendo conto che le nuove modalità di raccolta sono appena in fase di implementazione.

- iniziative di supporto alla conoscenza della realtà turistica, gastronomica, ambientale e culturale locale: indicatore: tavoli di lavoro attivati; iniziative sinergiche con operatori territoriali: **il Comune ha organizzato la Sagra del Tomino con un forte richiamo da tutto il Piemonte, ed ha aderito al festival Occit'amo, oltre alla passeggiata gastronomica SuperMelle; si tratta di iniziative di richiamo notevole e coordinate con le altre realtà territoriali di zona e di Valle;**
- partecipazione a tavoli di concertazione con Unione di Comuni Valle Varaita, per inserimento interventi da realizzare o servizi da acquisire nell'ambito di progetti con fondi Unione europea ovvero GAL ovvero regionali: indicatore: progetti partecipati: **di assoluto rilievo l'attività di impulso svolta dall'ente nell'ambito della destinazione ed utilizzo dei fondi ATO, per anni rimasti inutilizzati. Il Comune di Melle ha sollecitato e promosso il riparto dei fondi, consentendo la destinazione anche per Melle di rilevanti capitali destinati a manutenzioni e sistemazioni fluviali lungo il Varaita (vedasi report agli atti);**
- sinergia con altri soggetti pubblici e/o privati per lo svolgimento sul territorio di manifestazioni ed eventi in ambito culturale, turistico, sportivo; indicatori: numero eventi e incremento presenze di turisti e villeggianti di anno in anno: assorbita da quanto sopra;

nell'ambito PATRIMONIO e VIABILITA':

- strategie di efficientamento della manutenzione del patrimonio, attraverso iniziative congiunte con altri Comuni per razionalizzare i costi, garantire appetibilità da parte degli operatori economici e agire positivamente sui costi (con particolare riferimento all'appalto neve): indicatori: iniziative attivate: **il Comune opera in stretta sinergia con gli uffici tecnici di Busca con un evidente vantaggio in termini di buone prassi adottate; inoltre sono stati condotti approfondimenti circa soluzioni operative per la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica; le iniziative adottate risultano dai provvedimenti inerenti la manutenzione del patrimonio, di rilievo:**

- struttura integrativa all'ala comunale, volta ad ottimizzare l'utilizzo dei locali comunali;
- interventi presso ex scuole elementari;
- esecuzione appalto sgombero neve.

nell'ambito SOCIALE:

- iniziative di inclusione sociale: progetto di impiego per attività socialmente utili; iniziative a favore della popolazione per favorire l'aggregazione; utilizzo lavoro accessorio per attività di pulizia presso strutture pubbliche e altre attività (pulizia palazzo comunale, ecc.); indicatori: numero persone coinvolte; attività sociali monitorate attraverso il coinvolgimento diretto delle persone: **il Comune ha dato la disponibilità per l'inserimento di persone LPU con grande beneficio per la Comunità, in modo da attivare nuovi inserimenti per il 2019;**
- promozione volontariato attraverso iniziative di sensibilizzazione; indicatore: persone coinvolte: **sono presenti decine di volontari, adibiti alla gestione degli eventi di richiamo turistico, nonché un volontario per il supporto nella guida dello scuolabus comunale. Si tratta di risorse preziose che consentono oltre che di svolgere le attività, anche di integrare e compattare la comunità locale.**

**AMBITO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:**

obiettivi come da inserimento nel piano anticorruzione e trasparenza.

Il peso di tali obiettivi sarà vincolante, nel senso che l'insoddisfacente realizzazione delle misure come declinate dal piano comporterà l'impossibilità di erogazione del salario accessorio, fatte salve ovviamente le situazioni di impossibilità operativa, per le criticità in atto come sopra già esposte.

**Report costituito dalla relazione consuntiva anticorruzione e trasparenza.**

**Ad integrazione del report (il format ANAC è molto sintetico) occorre evidenziare che in occasione delle sedute consiliari, il segretario ha coinvolto gli organi di indirizzo e di governo dell'ente nell'affrontare alcune tematiche specifiche ma importanti, quali l'incompatibilità.**

**Inoltre, nell'ambito di una progressiva implementazione del piano anticorruzione e trasparenza, si è provveduto a potenziare la ricognizione dei processi in vista del nuovo piano 2019-2021.**

**Si è provveduto ad attuare le "misure" introdotte nel piano 2018-2020.**

E' stata approntata la procedura a tutela del whistleblower in formato aperto open source con riuso di programmi (applicando così d. lgs. N. 179/2012).

E' stata mantenuta la formazione specifica.

Per SEGRETARIO COMUNALE (in convenzione con altri tre Comuni, dei quali in uno con funzioni gestionali e uno con popolazione superiore a 10.000 abitanti):

\_ Per le attività tipiche della funzione di segretario (da disposizioni normative): si rinvia alla scheda valutativa generale già in essere, intendendovi comprese le attività tipiche ulteriori, da disposizioni normative; PESO: 50%

Sul punto si può evidenziare quanto più sopra esposto, con particolare riferimento alla criticità di pianificazione e organizzazione dovendo operare nell'interesse contemporaneo di quattro Comuni in convenzione; criticità aggravate dalla mancanza per un periodo di diversi mesi, dell'unica impiegata, e quindi con necessità di operatività nell'ambito del c.d. ufficio unico Melle-Valmala; di particolare pregio la collaborazione degli Amministratori, sia in termini di disponibilità nel venir incontro negli orari di organizzazione delle riunioni, sia in termini di collaborazione attiva; occorre peraltro considerare che l'esiguità della quota convenzionale (10% Melle) necessariamente ha comportato l'espletamento di numerose e frequenti attività nell'ambito della presenza del segretario presso altri Comuni convenzionati (Costigliole e Busca); il servizio per Melle è stato di norma espletato nell'ambito dell'ufficio unico Melle-Valmala stante l'operatività in Melle dell'ufficio e la assenza dell'impiegata di Valmala. In ordine alle attività tipiche del segretario si può osservare che:

- gli obiettivi posti dall'Amministrazione di svolgimento sedute in particolari orari consoni per la partecipazione degli amministratori, hanno avuto riscontro positivo, cercando sempre la sinergia con la pianificazione negli altri comuni in convenzione;
- per quanto riguarda il rogito, l'anno 2018 è stato caratterizzato dall'acquisizione area camper, rogito fatto dal segretario; inoltre il segretario ha elaborato atto sostitutivo di provvedimento amministrativo per una finalità pubblicitica legata al patrimonio comunale;
- per l'attività di consulenza, assistenza e direzione, il segretario ha approfittato delle riunioni di Giunta per svolgere sempre un momento di sintesi operativa dei procedimenti in atto nell'ottica della loro celerità e semplificazione, anche al fine di evitare il più possibile ulteriori impegni del proprio tempo da parte degli amministratori stessi;

- per quanto riguarda l'attività di verbalizzazione, di norma viene riportata sempre una sintesi la più possibile chiara del dibattito al fine di tenere traccia anche dell'iter logico amministrativo e politico seguito;
- L'espressione dei pareri di cui all'art.49 del Tuel in relazione alle sue competenze

\_ Supporto ai servizi e all'Amministrazione nella pianificazione e monitoraggio obiettivi (compreso nella voce di cui sopra); grazie anche all'utilizzo del "diario di lavoro" è stato possibile di norma tracciare le attività svolte in modo da efficientare il contributo dei vari soggetti coinvolti (professionisti esterni, amministratori, impiegate), limitando le normali perdite di tempo che normalmente si hanno in presenza di gestione di più comuni contemporanei con accesso ad alcune sedi solo una volta alla settimana; è stato aggiornato lo scadenziario comunale;

\_ Attuazione per quanto di competenza/supporto ai servizi nell'attuazione di obiettivi intersettoriali o di particolare valenza strategica:

- obiettivi di cui sopra comuni alle altre aree o di supporto alle medesime; PESO: 10%
- supporto uffici e servizi per coordinamento, gestione: 13%: **il segretario ha svolto attività di impulso e di coordinamento del personale un po' in tutti gli ambiti operativi, da quello propriamente legato alla redazione degli atti, a quello legato alla loro attuazione, con particolare riferimento anche a piano di smaltimento congedo del personale, all'anticorruzione;**
- supporto procedure di gara ad altri servizi; PESO: 1%
- revisione regolamentare provvidenze e contributi, proposte operative; PESO: 1% **la bozza è in corso di predisposizione**
- supporto in disciplina concessione impianti; PESO: 1%: **l'attività è stata svolta in sinergia con l'ufficio tecnico e con il servizio finanziario, provvedendo all'acquisizione dell'area; il raggiungimento di tale obiettivo consentirà di attivare affidamento concessorio di più ampia portata e definisce una situazione che si trascinava da diversi anni;**
- responsabile anticorruzione e attività gestionale relativa; (compreso nelle funzioni di segretario)
- supporto in contrattazione decentrata; PESO: 4%: **particolare snellezza operativa attuata mediante riunioni congiunte a livello intercomunale, con riflessi positivi circa anche il confronto dell'ente con le altre realtà;**
- piano formativo; PESO: 1%: **di particolare pregio la formazione in ambito anticorruzione e trasparenza e privacy, elemento di assoluta novità per l'anno 2018, che consente di prevenire criticità e danni in ambito privacy;**

- nucleo valutazione: PESO 4%: **il nucleo ha provveduto a implementare la bozza di piano obiettivi per il 2018, specialmente per quanto riguarda il segretario stesso; rispetto agli anni precedenti, perciò, il piano obiettivi è stato arricchito da elementi nuovi e legati ad ambiti operativi diversi;**
- ufficio procedimenti disciplinari: PESO 1%; non vi sono state attività di rilievo;
- supporto elaborazione PEG, piano anticorruzione; PESO: 8%: **il piano obiettivi è predisposto dal segretario/nucleo di valutazione, così come il piano anticorruzione, ed è stato attuato l'obiettivo di un miglioramento e perfezionamento della struttura dei documenti;**
- altre attribuzioni e altri obiettivi ulteriormente assegnati in corso d'anno o attribuiti anche senza provvedimento formale: PESO 6%: **concorso e supporto in attività ordinarie e straordinarie: ricognizione portale amministrazione trasparente e impulso per aggiornamento; definizione convenzione con privati per intervento pubblico/privato di manutenzione straordinaria nel cimitero comunale; ricognizione attività servizio di trasporto alunni con stesura normativa interna di servizio ed esterna con utenza; revisione impianto assicurativo con implementazione garanzie per l'ente, in particolare retroattività e ultrattività, e impulso per aggiornamento massimali immobili assicurati; attuazione GDPR 679/2016 con supporto per nomina DPO, attività istruttoria varia, stesura atti, adesione del Comune ad Associazione fondiaria, supporto nella revisione delle partecipazioni, gestione pratica affidamento assistenza fisica per disabili (novità per il Comune di Melle); redazione documentazione di affidamento servizi di pulizia; supporto ambito igiene e sicurezza del lavoro al Sindaco.**

Per le modalità valutative riferite al segretario, si conferma (come già attuato per gli anni scorsi) il rinvio a quanto stabilito con la deliberazione di Giunta n. 57 del 25.7.2016, a sua volta riferentesi alla deliberazione del Comune di Busca n. 95 del 2005.

In particolare, gli obiettivi resi in ambito gestionale, vengono compresi alla voce "esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco" (valore max 20 punti su 100, per gli obiettivi nel loro complesso); pertanto occorre attribuire la valutazione applicando le pesature suddette in proporzione e riponderando il tutto, utilizzando ogni volta la tabella:

Giudizio (Impegno e risultati)	Punteggio
Sufficiente	5
Significativo	10
Rilevante	15

per gli obiettivi/funzioni voce per voce come sopra indicato.

- \_ Obiettivi per Comune di Busca: si rinvia a specifico piano obiettivi
- \_ Obiettivi per Comune di Valmala: si rinvia a specifico piano obiettivi
- \_ Obiettivi per Comune di Costigliole Saluzzo: si rinvia a specifico piano obiettivi

Tutto quanto sopra considerato e illustrato, va contemperato con un fatto fondamentale, e cioè che per l'anno 2018 il Comune è stato gestito nell'ambito di "ufficio unico a fini amministrativi" con il Comune di Valmala. E' evidente come in una situazione del genere, il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo è meramente teorico, essendo già notevolmente difficile riuscire ad assicurare i livelli minimi dell'attività ordinaria. Va inoltre detto che l'Unione dei Comuni Valle Varaita, pur costituita, non è ancora operativa quanto alla gestione delle funzioni in questione.

L'iniziativa dell'ufficio unico costituisce obiettivo di sviluppo assai rilevante, e si tratta del primo esempio nella Valle Varaita; vi sono maggiori garanzie di sostituzione dell'operatore; la gestione del personale è più agevole (si pensi alla fruizione di ferie e congedi, alla collaborazione in staff, ecc.)

**RICONOSCIMENTO DEI CITTADINI NEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** (art. 7, comma 2, lett. A, d. lgs. N. 150/2009 come modificato dal d. lgs. N. 74/2017, decreto "Madia"):

Si è provveduto nel contesto del servizio del trasporto alunni, mediante confronto diretto con l'utenza, presentazione delle modalità ricognitive del servizio, accorgimenti di potenziamento della sicurezza, riscontrando direttamente le osservazioni, i giudizi e i suggerimenti dell'utenza.

NOTAZIONE FINALE

Quanto sopra delineato era stato indicato come obiettivi generali e specifici del personale tutto, segretario compreso.

Vi sono difficoltà non solo per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo, ma persino per l'ordinaria amministrazione, in un contesto di enorme criticità, costituito dalla pressione burocratica esercitata dalle novità normative (in continua evoluzione), dalla presenza di due sole unità di personale dipendente negli uffici, dalla non ancora attuata operatività dell'Unione dei Comuni, dal disagio operativo per l'ubicazione geografica del Comune; si rinvia integralmente alla relazione del segretario quale nucleo di valutazione per tutti gli altri aspetti di criticità, ecc. Quali indicatori, trattandosi di obiettivi essenzialmente legati al mantenimento delle attività consolidate, si fa rinvio a quanto contenuto nella relazione delle impiegate, oltre che agli indicatori correlati al bilancio.

In relazione alle dimensioni dell'ente (300 abitanti circa) il controllo di gestione viene attuato "a vista" attraverso constatazione diretta dell'andamento gestionale, del trend di spesa, dell'avanzamento delle opere pubbliche, del trend dei servizi erogati.

Si può considerare che la performance a livello di "ente" sia eccezionale, a fronte delle modestissime risorse disponibili (mezzi finanziari, dotazione di personale) e del contesto (Comune di montagna, viabilità estesa). Va attentamente ponderata l'attivazione delle funzioni tramite Unione, in modo da garantire il miglioramento dei servizi, evitando criticità di gestione.

La presente relazione sarà da intendersi integrata con la relazione illustrativa della Giunta e con eventuali ulteriori report.

Per le rispettive competenze:

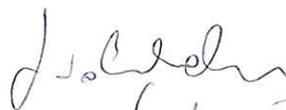
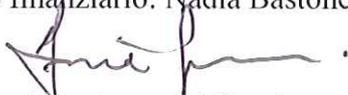
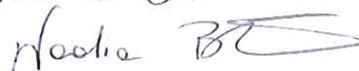
La struttura del controllo di gestione:

Segretario comunale, Paolo Flesia Caporgno

Responsabile del servizio finanziario: Nadia Bastonero

Sindaco, Giovanni Fina

La relazione viene inviata al Revisore dei Conti.



COMUNE DI MELLE

Provincia di Cuneo

ANNO 2018

RELAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, D'INTESA CON IL SINDACO, IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE IN ORDINE AL RAGGIUNGIMENTO CONDIZIONI PER EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO.

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione del personale riguarda gli elementi previsti dal regolamento di adeguamento al d. lgs. N. 150/2011, oltre che:

- l'apporto al lavoro di gruppo;
- l'impegno, le competenze ed i comportamenti organizzativi e operativi dimostrati;
- la capacità di assolvere ai compiti ed agli obiettivi operativi assegnati

L'ente ha due posizioni organizzative, una con valenza amministrativa, l'altra con valenza tributaria-contabile.

La presente relazione ha anche valenza ai sensi del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al d. lgs. n. 150/2009.

Il segretario è nucleo di valutazione; tale attribuzione deve intendersi ad egli ricondotta, in quanto l'art. 17 del regolamento comunale per la gestione degli uffici e servizi, come modificato con deliberazione di Giunta n. 66/2009, dispone che "le competenze del nucleo di valutazione vengono attribuite al responsabile del personale, individuato con decreto sindacale; qualora il responsabile del personale venga individuato in soggetto diverso dal

segretario comunale titolare dell'ente, quest'ultimo collaborerà con il responsabile del servizio per lo svolgimento delle funzioni di competenza del nucleo di valutazione"; inoltre il segretario è stato individuato quale nucleo di valutazione con provvedimento del Sindaco n. 4 in data 7.6.2016.

Il responsabile del servizio personale, in questo Comune, è individuato nel Sindaco, responsabile anche del servizio tecnico e di diversi altri servizi; l'art. 5 dell'adeguamento regolamentare ai principi del d. lgs. N. 150/2009 (G.C. n. 4/2011) prevede che "il segretario valuta tutti i dipendenti compresi i titolari di posizione organizzativa"; la struttura operativa del controllo di gestione è organizzata e diretta dal segretario (art. 14 del regolamento sui controlli interni, deliberazione C.C. n. 6/2013).

Il segretario è organo di valutazione performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa e anche di quello non responsabile (art. 5 disposizioni regolamentari approvate con deliberazione di Giunta n. 4 del 31.1.2011).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 94/2016 vennero individuati, definiti ed attribuiti innanzitutto per il 2017, ma con valenza anche per 2018 e 2019, gli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi con la precisazione che stante l'assetto organizzativo dell'Ente, connotato da una struttura assai semplice costituita da tre dipendenti, oltre a un dipendente tecnico per qualche ora alla settimana, gli obiettivi individuati risultano verificabili abbastanza agevolmente.

La valutazione dell'attività comporta l'analisi del contributo fornito dai dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed il grado di coinvolgimento dello stesso con la conseguente disamina della misura in cui ha svolto i propri compiti. L'oggetto della valutazione dell'attività è quindi rappresentato dal complesso di eventi e di azioni posti in essere per il conseguimento di un determinato risultato oltre che dal risultato stesso conseguito nell'ambito delle responsabilità di ruolo attribuite.

A tal fine si considera la scheda di valutazione dei dipendenti, dipendenti che per la verità è agevole osservare nell'espletamento dei propri compiti, con modalità "a vista" stante l'esiguità della dotazione.

Il giudizio che è dato desumere sia dagli elementi oggettivi riportati nelle schede sia dalla conoscenza personale e diretta del modo di affrontare le problematiche, dalla qualità delle

prestazioni, dal grado di coinvolgimento, dalla capacità di iniziativa personale e propositiva unitamente alla capacità di interagire e collaborare con altri enti e dalla qualità del contributo assicurato alla performance generale del Comune è indubbiamente positivo e viene espresso in merito a tutta l'attività complessivamente svolta dai dipendenti tenuto conto, quindi, del loro coinvolgimento e del loro apporto.

Per quanto riguarda in specifico l'operatore tecnico esterno del Comune, va dato atto della predisposizione di specifico progetto finalizzato, attuato anche per l'anno 2018.

L'impegno del personale nell'ambito dell'ufficio unico è stato molto forte, e coinvolgente il personale di entrambi i Comuni. Soprattutto va sottolineato che dall'autunno 2017, nuovamente, il personale del Comune di Melle ha dovuto gestire anche il Comune di Valmala, stante l'assenza dell'unica unità di personale.

Va, inoltre, sottolineata la particolare attenzione dei soggetti valutati ai cambiamenti ed alle evoluzioni normative non solo nel settore di responsabilità ma in tutti i settori di interesse e di attività dell'Ente, stante la particolare situazione del Comune di Melle e del Comune di Valmala (che le due impiegate amministrative dell'ente hanno iniziato a gestire da novembre 2014, nell'ambito di ufficio unico, stante l'assenza dell'unica impiegata di Valmala); Comuni che nonostante la loro connotazione di Enti di piccolissime dimensioni demografiche risultano caratterizzati, proprio per la loro collocazione geografica, zona montana, nell'alta Valle Varaita, da una consistente attività amministrativa che coinvolge sensibilmente tutti i settori di competenza comunale.

**Tutto questo denota inoltre il fatto di come sia fondamentale mantenere a presidio del territorio l'ufficio comunale che, in località come queste, svolgono una funzione di attenzione non solo alle problematiche burocratiche, ma alle problematiche che riguardano tutta quanta la persona.**

All'ufficio comunale si rivolgono, con grande fiducia, i cittadini, i villeggianti, sempre certi di ottenere l'attenzione e l'impegno per qualunque problema venga posto.

Per tutto quanto esposto nella presente relazione e per i dati in essa rinvenibili si ritiene attribuibile ai dipendenti di codesto Ente così come in precedenza individuato il salario accessorio per l'anno 2018.

Le schede di valutazione sono ampiamente positive, e vanno integrate con la relazione di reportistica obiettivi allegata alla presente, richiamata integralmente.

La liquidazione può considerarsi possibile anche perché correlata al raggiungimento di risultati, di obiettivi di miglioramento quali quantitativo delle prestazioni ordinarie svolte, qualità di servizi erogati, customer satisfaction.

Inoltre:

- si attesta altresì, ai fini integrazioni ex art. 15, comma 2 del CCNL 1.4.1999, il raggiungimento secondo gli standard prefissati, ma in coerenza con le fattibilità operative, tenendo conto delle criticità evidenziate nel piano obiettivi. Si richiamano le singole specifiche (condizioni) come precisate nel piano obiettivi.
- Si dà atto delle criticità quotidianamente sempre più sfidanti, relative al mantenimento dei servizi standard. Infatti, in ragione delle minori disponibilità finanziarie degli enti locali, l'anno 2018 è stato caratterizzato da estrema difficoltà di programmazione e gestione, in relazione alle provviste disponibili, con necessità di continuo monitoraggio delle entrate, limatura continua delle spese, difficoltà di interazione con le necessità di spesa; inoltre l'anno 2018 è stato caratterizzato dalla nuova contabilità con competenza finanziaria potenziata, dall'impegno per le innovazioni recenti (split payment, fatturazione elettronica, ecc.) tutte circostanze che hanno ulteriormente aggravato la situazione dell'ente, dal bilancio consolidato, dalla normativa in materia di privacy nuova;
- i servizi hanno dovuto affrontare le criticità legate alle norme sulla trasparenza e anticorruzione, che hanno determinato un surplus lavorativo enorme (reperimento dati, caricamento, omogeneizzazione); del resto va dato atto di queste estreme criticità, e delle limitate possibilità operative degli uffici, non potendo garantire, nonostante gli enormi sforzi, l'assolvimento integrale; tali criticità del resto sono state manifestate direttamente al Governo anche da parte di altri soggetti (rappresentanze di Sindaci, dell'industria); si può affermare che dovendo far fronte a tutti gli adempimenti burocratici, ormai soffocanti, vi è una situazione di forza maggiore che non consente l'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti;
- i servizi hanno inoltre dovuto affrontare il cambiamento dei programmi informatici, a seguito dell'opzione disposta dall'Unione montana; ciò ovviamente determina

difficoltà operative nella fase di partenza, che si somma a tutte le difficoltà già in atto;

- da quanto sopra, traspare però evidente il fatto che senza una semplificazione normativa degli adempimenti burocratici, non è più possibile andare avanti; in questa sede si evidenzia che perdurando la necessità di simili adempimenti, non ne risulta possibile l'attuazione integrale, pur a fronte di impegno lavorativo del personale enorme.

IL SEGRETARIO COMUNALE

anche nelle funzioni di nucleo di valutazione

Paolo Flesia Caporgno



d'intesa con il SINDACO, Giovanni FINA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giovanni FINA".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paolo Flesia Caporgno".

Al Sig. Sindaco

Al nucleo di valutazione

**OGGETTO: relazione su concorso ad obiettivi gestionali, progetto 2018-2019 – annualità 2018.**

Il sottoscritto Gianmarco Fino, dipendente del Comune di Melle, inquadrato in categoria B4, operatore tecnico esterno, relaziona in merito al concorso agli obiettivi di gestione affidati per l'esercizio 2018-2019 – annualità 2018 – progetto finalizzato.

Preliminarmente si ricorda che detti obiettivi sono stati affidati con progetto finalizzato approvato con deliberazione n. 06 del 1° febbraio 2018, e i relativi contenuti sono stati prorogati e confermati anche per l'annualità 2019.

L'ordinaria gestione del servizio costituisce già un obiettivo impegnativo, in considerazione del fatto che il sottoscritto è l'unico dipendente operatore esterno dell'ente, e i carichi di lavoro sono particolarmente gravosi soprattutto in considerazione dello svolgimento di mansioni plurime, ivi compreso il trasporto alunni, che richiede impegno tutti i giorni del calendario scolastico, e una rimodulazione delle attività lavorative connotata da massima flessibilità.

Si riporta l'estratto del progetto:

**“Descrizione del progetto e attività da eseguire:**

Il dipendente provvederà alla realizzazione di ulteriori manufatti edilizi, secondo le esigenze del Comune, interventi che vengono così eseguiti in economia, ad eccezione dell'impiantistica; si tratta di valorizzare la professionalità del dipendente che in passate esperienze lavorative aveva svolto mansioni di muratore; in questo modo si evita il ricorso a committenza esterna; provvederà a svolgere attività di manutenzione chiusini stradali.

Sulla parte ambientale, egli provvederà alla prosecuzione della ricognizione dell'assetto dei cassonetti esistenti in relazione al grado ed entità di utilizzo, segnalando la necessità di incrementi/diminuzioni di determinate tipologie di raccolta, alla luce anche della segnalazione del Consorzio C.S.E.A in ordine al posizionamento dei cassonetti per quanto concerne il rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro, e soprattutto in relazione alla nuova scheda di servizi che occorre predisporre d'intesa con il Consorzio, ai fini del nuovo appalto.

Il lavoratore provvederà pertanto ad effettuare sopralluoghi con gli amministratori e tecnici, al fine di:

- effettuare ricognizione dell'attuale assetto della raccolta stradale, utilizzo isola ecologica, situazione generale di igiene urbana, ubicazione micro isole;
- proposta unitamente agli amministratori di soluzioni operative nuove, volte a perseguire il raggiungimento delle finalità del nuovo piano regionale dei rifiuti (come da nota trasmessa da C.S.E.A. al Comune di Melle, recentemente), e supporto per la nuova scheda di servizi;
- supporto ad attività di sensibilizzazione alla riduzione produzione di rifiuti e alla raccolta differenziata, d'intesa con Amministratori, con lo scopo di creare sinergie anche con gli operatori economici locali.

Egli provvederà altresì ad attività di controllo nell'ambito dell'attuazione del “piano di taglio boschivo.

Si prevede inoltre la ricognizione del servizio trasporto alunni anche in via di formalizzazione amministrativa per quanto occorra.”

In effetti il sottoscritto ha provveduto all'espletamento delle attività di cui sopra, soprattutto per quanto riguarda la realizzazione di manufatti e gli aspetti relativi ai tagli boschivi e agli aspetti ambientali.

Tale attività è particolarmente importante per questo ente, alla luce del fatto che non si dispone di personale di vigilanza.

La ricognizione del servizio trasporto alunni è consistita nella verifica puntuale del percorso per Brossasco e Venasca, nell'individuazione della segnaletica mancante, che sto provvedendo a posizionare, oltre che nella definizione delle norme di comportamento per autista e per utenti, queste ultime che è mia cura mantenere aggiornate in relazione agli utenti effettivi del servizio.

Si tratta di attività che indubbiamente valorizza molto la mia persona, perché consente di esprimere potenzialità in materia di lavorazioni artigiane possedute dal sottoscritto anche in relazione a pregresse attività lavorative in tale campo.

Melle, marzo 2019

