



COMUNE DI ONCINO
Provincia di Cuneo
Via Palazzo Comunale 1 - Tel: 0175/946116
P.iva 01963770043 C.f. 85001670042
Email: info@comune.uncino.cn.it
PEC: comune.uncino@pec.it

Relazione sulla Performance

Anno 2025



PREMESSA

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, sulla base di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con Delibera della Giunta comunale n. 16 del 14.03.2025.

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione dell'anno di riferimento, consente infine di acquisire tutte le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

A livello di ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali.

Il Piano globale degli obiettivi e delle performance, è finalizzato :

- al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini
- alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti
- alle pari opportunità di diritti e doveri
- alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

La presente Relazione è allegata quale parte integrante e sostanziale del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113).

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI-

1.1. Il contesto esterno di riferimento

DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE ANNO 2025

Popolazione residente al 31 dicembre 83

Maschi: 45

Femmine: 38

Nati nell'anno: 0

Deceduti nell'anno: 1

Immigrati nell'anno: 8

Emigrati nell'anno: 5

1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

RICHIAMATE

- la deliberazione il regolamento Uffici e Servizi adottato con DGC 24/2000, aggiornato con DGC 34/2006 e da ultimo con DGC 40/2024
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 15.06.2024 con la quale si istituivano le seguenti posizioni di EQ, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 16 comma 1, lett. a), del CCNL 16/11/2022 per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:
 - a) EQ Area Amministrativa e Personale, Servizi Demografici e Elettorale
 - b) EQ Area Tecnico/Manutentiva-URBANISTICA/Edilizia privata e pubblica
 - c) EQ Area Finanziaria e tributi Polizia Municipale – Polizia amministrativa -Ambiente – Commercio.

Dare atto che, fatta eccezione per il segretario comunale reggente, i titolari di EQ non sono soggetti a valutazione in quanto il comune di Oncino si è avvalso della deroga di cui all'art. 53, comma 23, L. 388/2000 (legge finanziaria 2001) che di seguito recita: *“Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio”*

I dipendenti a tempo indeterminato totali alla data del 01/01/2025 sono n. 2 così suddivisi

- N. 1 Segretario comunale (reggente di sede vacante);
- N. 1 dipendente operatore esperto ex cat. B (36 h)
- N. 1 dipendente operatore esperto collaboratore amm.vo ex cat. B (36 h)

I dipendenti a tempo determinato alla data del 01.01.2025 sono:

- N. 1 dipendente operatore ex cat B part time (30/h) a tempo determinato
- il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 inserito nel PIAO 2025/2027

Organigramma

1.1 Struttura organizzativa

<u>AREE</u>	SERVIZIO
<u>AMMINISTRATIVA</u>	AMMINISTRATIVO
	VIGILANZA
	DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA
	PERSONALE
<u>CONTABILE-TRIBUTARIA</u>	FINANZIARIO
	TRIBUTI
	ECONOMATO
<u>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</u>	LAVORI PUBBLICI
	MANUTENZIONI
	AMBIENTE
	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Con delibera di Giunta n. 10/2024 veniva approvata La dotazione organica che qui si riporta:

SETTORE	PROFILI	CATEGORIA	N.	IN SERVIZIO	VACANTE
AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA	Segretario comunale	Fascia B*			--
	collaboratore amministrativo	EX B3	1	A 36h	no
	Operatore professionale	Ex B3	1	si	no
	Operatore Professionale	Ex B1*	1	si	no
AREA RAGIONERIA	istruttore amministrativo	EX C1	1	no	si

* assunzione a tempo determinato e part time orizzontale 30h

La struttura è ripartita in Aree.

- Al vertice di ciascun Settore è posto un componente dell'organo esecutivo ai sensi del comma 23 art. 53 l. 388/2000 – deroga per i comuni sotto i 5.000 abitanti e conformemente a quanto previsto nel regolamento uffici e servizi adottato con DGC 24/2000, aggiornato con DGC 34/2006 e da ultimo con DGC 40/2024

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale attualmente reggente della sede vacante; n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 0.

1.3 Risorse strumentali informatiche

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati.

Il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze) è informatizzato, digitalizzato e prevede la possibilità dell'adozione della firma digitale in varie fasi (proposta, approvazione dell'atto definitivo, pubblicazione sull'albo).

2. OBIETTIVI e RISULTATI

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PIAO mentre le risorse appositamente destinate per farvi fronte sono contenute nel PEG. Il PIAO costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili di settore gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali mentre le risorse finanziarie necessarie all'attuazione sono indicate nel PEG.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo il sistema di valutazione, i criteri e la metodologia disciplinati con D.G.C. n. 75 del 11/11/2022.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 16 del 14/03/2025, ha approvato il PIAO contenente il Piano delle risorse e degli obiettivi e piano della Performance anni 2025-2027 con le successive delibere di variazione/aggiornamento.

Sotto l'allegato A) – sebbene non materialmente allegato- si riportano le valutazioni dei dipendenti redatte dai responsabili dei servizi e dal segretario comunale sul raggiungimento degli obiettivi di ciascuna area.

3. CONSIDERAZIONI: RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Dalla valutazione effettuata sulla performance organizzativa e quella individuale dell'Ente, prendendo come riferimento i principali valori del bilancio ed i risultati conseguiti, è riscontrabile un buon livello di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi in termini di efficienza ed economicità.

4. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Con successiva delibera di Giunta comunale n. 16 del 14/03/2025 è stato adottato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione anno 2025 – 2027 inserito all'interno del PIAO .

L'amministrazione ha individuato il Segretario quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con proprio decreto.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano **alcune misure** adottate.

Anticorruzione:

Adozione della **Relazione** del Responsabile della prevenzione della **Corruzione** relativa all'anno 2025 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle **indicazioni** fornite da ANAC), pubblicata nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti

Amministrazione trasparente: viene effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

Trasparenza: sono state adottate una serie di misure finalizzate all'adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D.Lgs. n. 33/2013 portata dal D.Lgs. n. 97/2016.

5. ESITO DELLA VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica composto dal rag. Gianti, procederà all'accertamento degli esiti degli obiettivi assegnati ai diversi settori quindi valuterà i comportamenti professionali dei dipendenti procedendo quindi alla valutazione complessiva.

Si fa constatare che con la deliberazione di Giunta comunale n. 16/2025, nell'ambito dell'adozione del PIAO 2025/2027, la sezione 3.4. era dedicata al PIANO DI FORMAZIONE.

In esso si chiariva che l'amministrazione intendeva attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della

produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Si specificava. Inoltre, che al termine delle 40 ore di formazione, a fine anno 2025, i dipendenti saranno chiamati a produrre idonei attestati di frequenza e di superamento dei test, che andranno inseriti nel fascicolo personale di ognuno. Si rammenta che IL MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI. Obbligo di formazione era indicato quale trasversale e quindi rivolto a tutti i dipendenti. La mancata formazione avrebbe comportato la riduzione del 30 % della performance.

A seguito del monitoraggio a rendiconto è stato possibile verificare che solo una dipendente ha raggiunto l'obiettivo indicato. Agli altri dipendenti, pur messi nella condizione di fruirne, sarà applicata la decurtazione prevista.

Particolare menzione va riservata alla critica situazione di carenza di personale e ad altri aspetti particolari:

- l'aumento dei carichi di Lavoro soprattutto per un ente montano di piccole dimensioni chiamato comunque a sopperire alle esigenze al pari di qualsiasi altro comune italiano;
- l'estensione del territorio comunale;

- la valenza turistica del Comune, inserito in circuiti di visita;
- gestione con altri Comuni di servizi intercomunali (SUAP, centrale unica di committenza)
- il territorio ubicato in zona totalmente -montana, con problematiche correlate ai dissesti.

In conclusione suddetti dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e in particolare dai suoi dipendenti un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati.

IL SEGRETARIO COMUNALE

ZEROLI DOTT.SSA SONIA