COMUNE DI CASTEL CASTAGNA

Relazione sulla Performance Anno 2024

Allegata alla deliberazione di Giunta Comunale

PRESENTAZIONE

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 delle linee guida redatte ai sensi del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, e dell'articolo 3, comma 1, del DPR 105/2016 che attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato DPR.

Il d.lgs. 74/2017, pur confermando nelle sue linee generali l'impianto originario del d.lgs. 150/2009, ha introdotto delle innovazioni incidendo anche sulla disciplina relativa alla predisposizione, approvazione e validazione della Relazione annuale sulla performance.

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, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.
La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione 2024, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.
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 Relazione annuale sulla performance, particolare, persegue le seguenti finalità:

• la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso, l'anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell'attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell'approvazione del nuovo Piano della performance (prevista entro il 31 gennaio);

• la Relazione è uno strumento di accountabilty attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni. Per quanto concerne la tempistica di adozione della Relazione, si sottolinea che a seguito della modifica all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 operata dal d.lgs. 74/2017 entro il 30 giugno di ogni anno le amministrazioni pubblicano, sul proprio sito istituzionale e sul Portale della performance, la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

Devono, quindi, intendersi definitivamente superate le disposizioni di cui alla delibera CiVIT n. 6 del 2012 che aveva fissato al 15 settembre il termine ultimo per la trasmissione della Relazione validata. Tale aspetto è stato ribadito anche dalla nota circolare dell'Ufficio per la valutazione della performance del 29 marzo 2018.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni
- PIAO, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.
- Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni.

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

Il contesto di riferimento

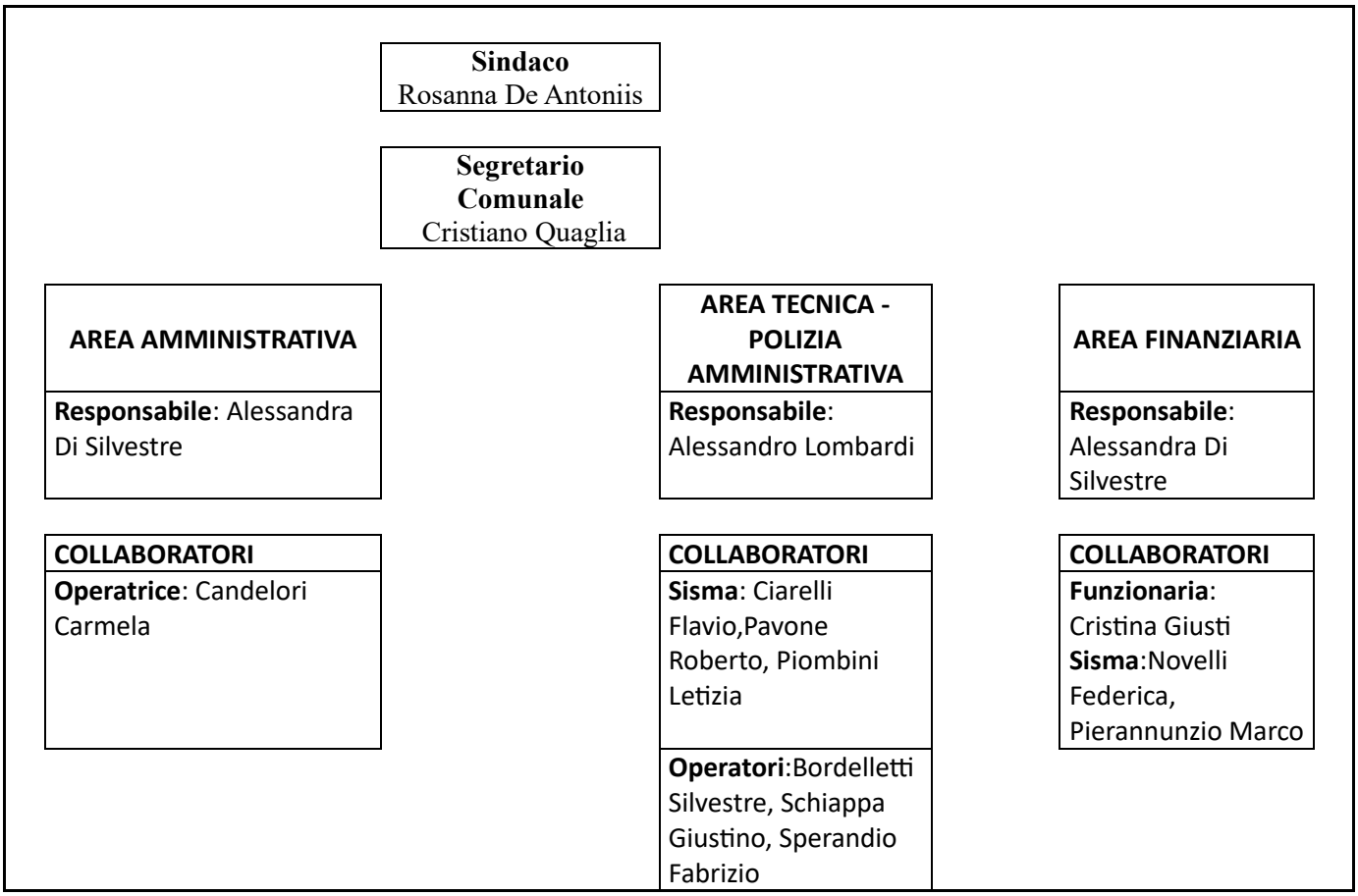
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Castel Castagna
Indirizzo	Via G. Matteotti 10 Castel Castagna
Recapito telefonico	0861/697250
Sito Internet	https://www.comune.castelcastagna.te.it/
Superficie	18,16 kmq
Santo Patrono	San Pietro Martire
Festa Santo Patrono	29 aprile
e-mail	areafinanziaria@comune.castelcastagna.te.it
PEC	protocollo@pec.comune.castelcastagna.te.it
Codice Fiscale	80006810677
Codice Istat	67010
Codice Catastale	C040
Sindaco	Rosanna De Antoniis
Giunta	2 Assessori + 1 Sindaco
Consiglio	10 consiglieri + 1 Sindaco
Numero dipendenti al 31.12.2024	7 dip T.I.+ 5 T.D.
Numero abitanti al 31.12.2024	453

Struttura organizzativa del comune e risorse informatiche

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Castel Castagna è articolata in tre aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica – Polizia Amministrativa;
- Area Finanziaria;

Di seguito viene riportato un grafico esplicativo delle tre aree aggiornato alla data del 31/12/2024



Tali Aree sono strutturate in Servizi e Uffici. La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa.

Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance. Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili.
Al 31.12.2024 è presente un unico responsabile per l'area amministrativa e finanziaria e un responsabile per L'Area Tecnica – Polizia amministrativa, le firme digitali sono pertanto 2

I principali procedimenti amministrativi e finanziari sono gestiti attraverso applicativi software dedicati per il procedimento e per la predisposizione e l'adozione dei documenti fondamentali e degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze). La gestione delle principali procedure del comune sono informatizzate e digitalizzate

Le dotazione strumentali informatiche al 31.12.2024 risultano essere:

Server	n. 1
Personal computer	n. 12
Stampanti	n. 4
Telefax	n. 1
Fotocopiatrici	n. 2
Telefoni fissi	n. 8

Descrizione sulla performance generale dell'ente:

Il livello di benessere che l'Amministrazione comunale punta ad assicurare alla comunità di Castel Castagna, soprattutto in termini di miglioramento sociale ed economico, è perseguito:

a) attraverso gli obiettivi operativi e strategici di natura pluriennale riportati nella Sezione Strategica del sopra richiamato Documento Unico di Programmazione (DUP);

b) attraverso il coinvolgimento del personale dell'Ente, apicale e non apicale, volto a migliorare sia la performance di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti sia la performance di efficienza gestionale che economico-finanziaria

Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance sono state volte, pertanto, a soddisfare i bisogni della collettività ed a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori è stato nel complesso ottimale.

La performance si è articolata in individuale e organizzativa:

Con la performance individuale sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Con la performance organizzativa sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, nonché qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Entrambe le tipologie di performance hanno contribuito al raggiungimento della coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere sociale ed economico della comunità amministrata.

Descrizione degli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono stati assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti. Ogni obiettivo è stato raggiunto attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Descrizione delle perfomance organizzative raggiunti dai servizi e sistema di valutazione del dipendente

Gli obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2024 sono stati concretizzati con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Servizi alla persona e contrasto alla povertà in collaborazione con la Comunità Montana;
16. Cura dell'immagine;
17. Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza, ecc..,i;
18. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
19. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
20. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
21. Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali (Abbazia di Santa Maria di Ronzano, Area Camper). Promozione dei prodotti tipici locali.
22. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.

23. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
24. Predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT che predispone la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

Il raggiungimento degli obiettivi valutati ha riguardato il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.
I responsabili hanno altresì espletato in modo puntuale tutti gli adempimenti previsti per il loro settore di appartenenza

Il Comune di Castel Castagna con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 23.10.2024 ha approvato il nuovo sistema di permanente di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance del personale in servizio. Annualmente, con il piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso. Per la misurazione e la valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è previsto un punteggio massimo di 100 punti, come previsto nella specifica scheda di valutazione al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

Ai fini della corresponsione dei premi di produttività, ciascun dipendente è stato oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di Area cui è assegnato, sulla base della presente metodologia. Il giudizio è stato espresso ed è stato formalizzato in una apposita scheda di valutazione mediante l'assegnazione di un punteggio numerico in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. Tale motivazione, espressa numericamente, ha espresso e sintetizzato il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

Per la valutazione dei dipendenti sono stati valutati i seguenti parametri a cura del responsabile dell'area:

- RISULTATO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
- COMPETENZE
- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
- FLESSIBILITA' ED AUTONOMOMIA

E a cura del segretario comunale:

- VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA PERFOMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Tutti i dipendenti hanno conseguito una valutazione eccellente (100 punti)

Descrizione della individuazione ed attribuzione di specifiche responsabilità e sistema di misurazione

Per le specifiche responsabilità la valutazione si è articolata sui seguenti punti:

AUTONOMIA E RESPONSABILITA' (Max 15 punti)

a) Autonomia operativa
b) Grado di responsabilità
c) Livello di responsabilità istruttoria

RESPONSABILITA GESTIONALE (Max 15 punti)

a) Responsabilità procedimenti di spesa
b) Responsabilità di coordinamento
c) Responsabilità realizzazione di piani di attività

RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (Max 15 punti)

a) Responsabilità di processo
b) Responsabilità di sistemi relazionali complessi
c) Responsabilità concorso/supporta alle decisioni

La valutazione dei dipendenti è stata discreta arrivando a 27 punti per il dipendente dell'area finanziaria, a 26 punti per il dipendente dell'area amministrativa, 26 punti per i dipendenti dell'area tecnica

Obiettivi, risultati parziali raggiunti e scostamenti

L'intero assetto organizzativo si è occupato dell'esecuzione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Come già detto gli obiettivi sono stati protesi verso il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze della collettività, anche se non sono state attivate specifiche indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi erogati, si ritiene che siano stati soddisfatte tutte le esigenze della stessa.

L'Ente, per garantire servizi migliori, ha nel corso degli anni potenziato l'organizzazione degli uffici. Ai dipendenti inoltre sono stati accessibili numerosi corsi di formazione, predisposti soprattutto dalla softer house in modo gratuito, che hanno aggiornato, migliorato ed economizzato i tempi delle procedure.
Le relazioni con i cittadini sono state ottimali

E' stato raggiunto l'obiettivo preposto di efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. L'Ente ha infatti cercato di valorizzazione il personale attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione al risultato degli obiettivi.
L'Ente ha altresì garantito l'accesso del pubblico di tutte le informazioni rilevanti attraverso: il sito web, lettere, brochure, e-mail e social network. All'insegna della cooperazione e di una maggiore inclusione sociale intersettoriale ha attivato la pubblicazione nella sezione trasparenza di tutte le informazioni previste per un'Amministrazione aperta e consapevole

dell'importanza del coinvolgimento operativo dei cittadini nella gestione dei servizi pubblici per dare piena attuazione all' "Ascolto dell'utenza" .

Ciclo di gestione delle performance

Il Ciclo delle performance è composto dalla programmazione, definizione degli obiettivi e risorse che trova il suo fondamento nei documenti come il D.U.P., il PIAO, il Bilancio con le successive variazioni ed infine con il rendiconto che rende già una misurazione dei risultati. Si effettua ogni anno, pertanto, un'analisi ed una interpretazione degli scostamenti per programmare delle azioni correttive.

Per l'erogazione delle performance è stato altresì necessario un iter burocratico i cui documenti fondamentali sono:

a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale per l'anno 2024 effettuato con determinazione n. 311/153 del 07/11/2024 del responsabile dell'area.
b. Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato integrativo inerente le modalità di utilizzo del fondo per le risorse finanziarie decentrate - anno 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 17/12/2024
c. Verbale della contrattazione sindacale 2024 del 10/12/2024 in cui si ripartisce il fondo in questo modo dando atto che eventuali economie saranno ricondotte alla voce Performance:

   - 6.500,00 euro per Performance
   - 1.700,00 euro per indennità di rischio
   - 3.000,00 euro per specifiche responsabilità

La liquidazione finale delle performance 2024 effettuata con determina n.169/10 del 22/05/2025 è stata condizionata dalla valutazione dei giorni di malattia e permesso usufruiti dai dipendenti, pertanto sono stati erogati 5.467,55 euro per il 2024 e sono state conservate economie per euro 1.032,45 da riportare nel 2025

Con la presente determina sono state erogate le performance anche del 2023 per l'intero importo previsto dal verbale di contrattazione sindacale del 2023 del 27/12/2023

Conclusioni

Lo strumento della relazione delle Performance è un documento preciso di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti del Comune a perseguire programmi ed obiettivi.
L'attività svolta dall'Ente in generale, durante il corso del 2024, ha presentato un buon grado di realizzazione con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione.
I risultati raggiunti sono stati ottimali considerando la valutazione di 100 punti per ogni dipendente. Risulta solo da migliorare il raggiungimento degli obiettivi per le specifiche responsabilità in quanto la discreta valutazione dei dipendenti consente la possibilità di valutare possibili azioni per il raggiungimento di un maggior punteggio fino alla valutazione massima.