



COMUNE DI TICINETO

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2025

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio Personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2025 i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dai Responsabili di E.Q. rispetto ai singoli obiettivi programmatici attribuiti con il PIAO 2025/2027, Piano della Performance 2025, ed alle risorse assegnate con il PEG 2025/2027.

Contesto

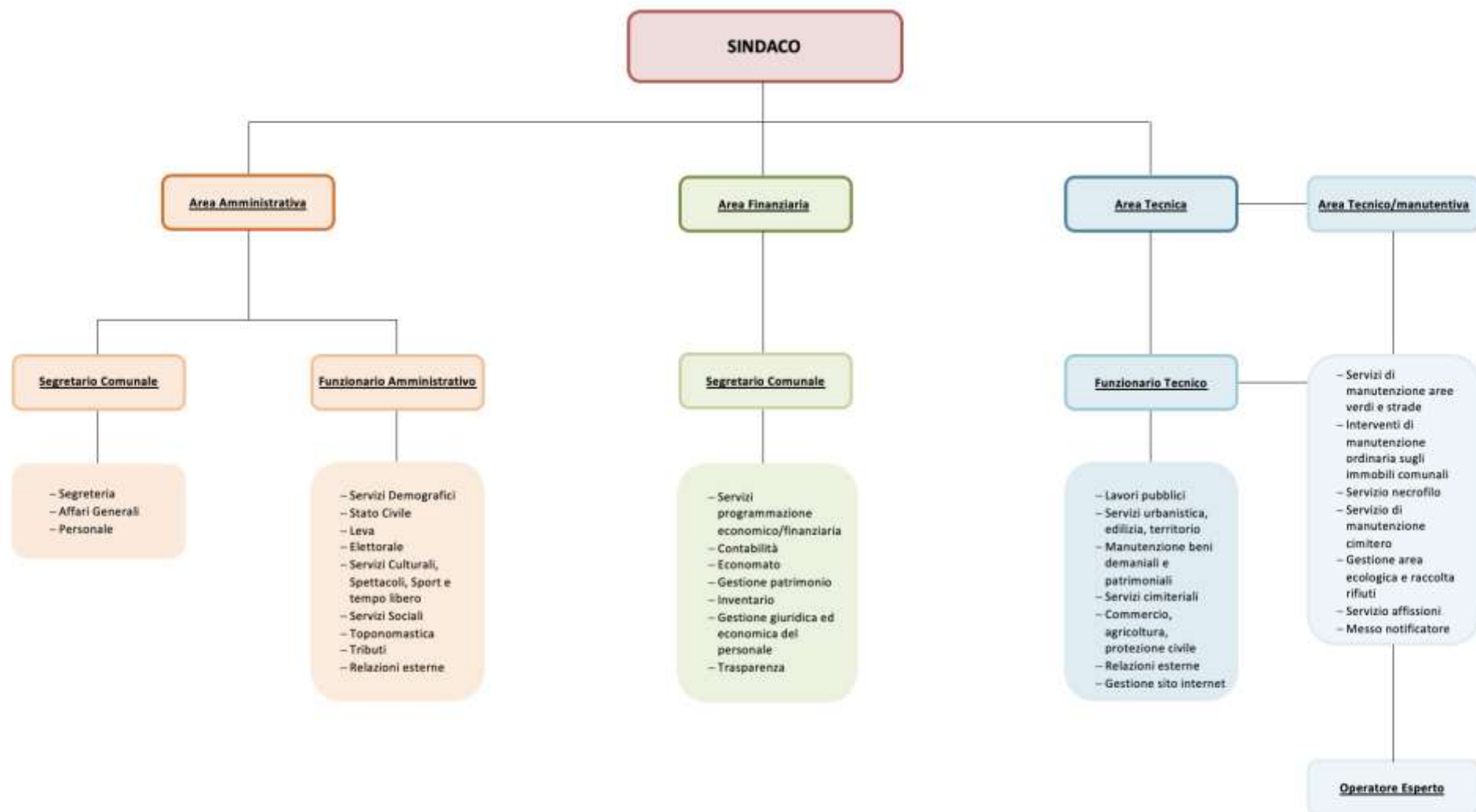
Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

L'economia si basa essenzialmente sull'agricoltura e il terziario

L'ente non ha dichiarato né il dissesto né il predissesto finanziario né ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'articolo 243-ter, 243-quinquies del T.U.E.L. e/o al contributo di cui all'articolo 3-bis del Decreto Legge n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012;

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del comune si compone di 4 Aree suddivise in servizi.



Dotazione Organica

Nell'anno 2025 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. Nicola Rossana -Funzionario amministrativo
2. Iacomussi Lorenzo – Funzionario contabile.
3. Rustico Domenico – Operatore esperto.

Somministrazione lavoro

- a. 1. Operatore – part-time a 20 ore settimanali.

Titolari di E. Q.

Nell'anno 2025 l'unico Funzionario di E. Q. del comune di Ticineto era la signora Nicola Rossana.

La responsabilità dell'Area Affari Generali e Segreteria e dell'Area Economico Finanziaria era assunta dallo scrivente Segretario Comunale mentre la Responsabilità dell'Area Tecnica era stata attribuita ai componenti dell'organo esecutivo.

Mansioni

La dipendente Nicola Rossana – Funzionario di E. Q. - è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti. É anche Responsabile dei Servizi Scolastici. Al Responsabile dell'Area Amm.va è stata altresì attribuita la funzione di economo.

Assegnazione degli obiettivi

Ogni Responsabile di E.Q ha degli obiettivi di gestione e strategici da raggiungere.

Gli obietti assegnati sono dettagliati nell'allegato Piano della Performance che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.1 dell'Appendice al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con la Relazione Previsionale e Programmatica, ora DUP, e con il PEG.

Gli obiettivi assegnati alla Signora Nicola Rossana sono stati dettagliatamente indicati nel PIAO 2025/2027 approvato con delibera G.C. n. 24 del 31-01-2025 e le risorse finanziarie assegnate con il PEG 2025/2027 approvato con deliberazione GC n.2 del 15/01/2025 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2025 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

Ciclo della Performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. Programmazione Annuale E Triennale:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione, definisce i programmi nella Documento Unico di Programmazione. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano economico di Gestione (PEG) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PEG vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali.

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2. Monitoraggio Infrannuale:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

3. Valutazione Finale e Rendicontazione:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in

seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 luglio.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Ticineto, 06/08/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Di Maria Maria Luisa

COMUNE DI TICINETO

Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 avente ad oggetto “attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, prevede che “L’Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.”

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull’andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Di seguito sono dettagliati per ciascun dipendente gli obiettivi assegnati e il grado di raggiungimento.

OBIETTIVI 2024 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

PERSONALE TITOLARE DI P.O.

RESPONSABILE: Nicola Rossana

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1 – organi istituzionali

Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare:

FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale

FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Buono ☒ Ottimo

Programma 2 – Segreteria Generale

Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Buono ☒ Ottimo

Programma 4 – gestione entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione delle spese del servizio tributi e degli sgravi e restituzione di tributi tarsu

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Buono ☒ Ottimo

OBIETTIVO DI SVILUPPO

Accertamenti IMU 2020/2024

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2025	☐ raggiunto ☐ non raggiunto ☒ raggiunto all'80%

Accertamenti e riscossione coattiva TARI 2020/2024

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2025	☒ raggiunto ☐ non raggiunto ☐ raggiunto al -----%

Programma 7- Elezioni anagrafe e stato civile

Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali;

Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Buono ☒ Ottimo

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 1 – Istruzione prescolastica

Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

Programma 7 – Diritto allo studio

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano.

Pagamento contributo per libri di testo sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo;

Gestione amministrativa dei contratti in essere relativi alla refezione scolastica e servizi scolastici.

Gestione amministrativa delle convenzioni in essere con l'istituto comprensivo "don Milani"

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Ottimo ☒ Buono

OBIETTIVO DI SVILUPPO

Affidamento servizio refezione scolastica e servizi scolastici: Risultato conseguito nei termini

MISSIONE 5 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturali

Erogazione contributi ad Enti ed associazioni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Ottimo ☒ Buono

MISSIONE 9 –SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE

Programma 03 – Rifiuti

Gestione PEF, rapporti con Società COSMO e con Ccr in merito all'applicazione delle norme in materia di gestione del ciclo dei rifiuti.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
------------------	-------------

Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Ottimo ☒ Buono
---	--

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 3 Interventi per gli anziani

Realizzazione servizio di soggiorno marino per anziani.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Buono ☒ Ottimo

Programma 5 Interventi per le famiglie

Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi a famiglie bisognose e contributi alle famiglie per nuovi nati.

Verifica dei requisiti per richiesta contributi assegnati dall'IMPS per assegno di maternità e per nucleo familiare numeroso.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	☐ Insufficiente ☐ Discreto ☐ Ottimo ☒ Buono

Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-assistenziali e sociali

Contributi per locazioni

L'attività non è stata svolta in quanto la Regione Piemonte non ha finanziato la misura a sostegno delle famiglie e pertanto l'obiettivo non va valutato.

OBIETTIVI TRASVERSALI :

1) Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione: Si

2) Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti: Si

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.sa Di Maria Maria Luisa

*Firmato in originale e custodito agli atti di questo Comune
ai sensi del DPR n. 444/2000 s.m.i.*