



COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO

Provincia di Asti

Via Roma n. 12 – 14022 Castelnuovo Don Bosco

Tel. 011/98.76.165 – Fax 011/98.76.816

C.F. 80003210053 – P.IVA 00180760050

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

GESTIONE ESERCIZIO PLURIENNALE 2018/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile del servizio del Personale

Visto l'articolo 14 del vigente Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, recante "RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE";

Atteso che ai sensi del comma 1 del citato art. 14:

- la Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;**
- la Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno;**

Dato atto che, tra gli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, è ricompresa la relazione previsionale e programmatica, che per l'esercizio 2018 ed il triennio 2018/2021 è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. del ;

- detta relazione contempla per il periodo di riferimento complessivi nr. 12 programmi e relativi progetti, i cui obiettivi strategici, stante la strutturazione degli stessi e l'organizzazione dell'ente, è di competenza della struttura comunale nel suo insieme, pur essendo riconducibili nel loro dettaglio a specifiche posizioni organizzative.

Dato atto che i programmi risultano essere quelli sotto riportati, per ognuno dei quali è stata effettuata una ricognizione sullo stato di attuazione nel corso dell'anno 2013:

NR.	DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE PROGRAMMA	STATO ATTUAZIONE
1.	<p>GESTIONE DEL PERSONALE E DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E UFFICI ISTITUZIONALI - Il programma coinvolge l'attività dei vari servizi ed uffici, i quali sono tenuti alla costante comunicazione interna. Alla base del programma stanno gli indirizzi generali di governo ed altri atti di indirizzo che gli organi impartiscono di volta in volta.</p>	<p>Sono stati attuati interventi atti a migliorare il rapporto tra amministrazione e cittadini, la qualificazione delle procedure, delle tecniche e dell'analisi dei dati del controllo di gestione, finalizzati alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, del rapporto tra costi e risultati ed alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti.</p>
2.	<p>GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - Il programma attiene al conferimento di incarichi professionali esterni per fare fronte a professionalità non presenti nella dotazione organica dell'ente ovvero a supporto delle stesse nei casi di</p>	<p>Sono stati conferiti gli incarichi esterni per fare fronte a specifiche esigenze per le quali sono richiesti particolari requisiti di cui il personale interno non è in possesso.</p>

	eccessivi carichi di lavoro.	
3.	<p>SPESE CONNESSE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI</p> <p>Il programma contempla la gestione delle forniture dei materiali necessitanti all'attività degli uffici del Comune e degli organi istituzionali , ricercando mezzi e strumenti idonei a produrre un miglioramento nella qualità dei servizi resi all'utenza. Il programma si prefigge altresì di aumentare la chiarezza e la trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli Organi politici e dei cittadini, con riferimento ai rapporti amministrazione - utenti.</p>	E' stato assicurato il regolare funzionamento dell'attività amministrativa ed un adeguato supporto amministrativo agli Organi di Governo e all'attività degli Uffici del Comune
4.	<p>GESTIONE SPESE ORDINARIE CONNESSE AL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEL PATRIMONIO MOBILIARE -</p> <p>Il programma prevede il mantenimento in efficienza il patrimonio di beni mobili durevoli dell'ente.</p>	E' stata assicurata una costante manutenzione del patrimonio mobiliare ed una corretta, efficace ed efficiente gestione dei beni mobili durevoli.
5.	<p>GESTIONE SPESE ORDINARIE CONNESSE AL MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE -</p> <p>Il programma prevede la manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune</p>	E' stato assicurato un costante monitoraggio e manutenzione del patrimonio immobiliare e adottati i provvedimenti necessitanti per una corretta e puntuale

	(strade, edifici comunali, scuole, ecc. del verde, della segnaletica).	manutenzione.
6.	GESTIONE MUTUI E TRIBUTI DELL'ENTE – Il programma contempla la gestione delle pratiche connesse all'indebitamento dell'ente. – Gestione delle entrate tributarie pregresse, in particolare quelle di I.M.U. e di T.A.R.I., ai fini del recupero del gettito evaso e dell'aggiornamento delle banche dati.	Le pratiche inerenti l'indebitamento già avviate, nonché quelle da avviare, sono state correttamente gestite, ed è stata assicurata una corretta gestione delle pratiche inerenti i prestiti, nonché degli adempimenti richiesti dagli istituti finanziatori e dagli organi di monitoraggio. E' stata effettuata una puntuale verifica delle basi imponibili sia dell'IMU che della Tassa rifiuti, garantendo un consistente recupero ed una conseguente migliore perequazione fiscale nella determinazione delle imposte.
7.	SERVIZI ALLA PERSONA – Il programma volge a monitorare l'evoluzione necessaria dei servizi e degli interventi comunali occorre tener conto di alcuni fattori strutturali che si registrano nella popolazione locale e che interessano in particolare le famiglie, gli anziani, i giovani, gli immigrati, le persone in condizioni di disagio psico-fisico e sociale.	E' stata assicurata la tutela della famiglia in ogni sua forma e fase del ciclo di vita attraverso il consolidamento ed il miglioramento dei servizi già in essere; mantenendo e sviluppando l'integrazione familiare, scolastica, lavorativa e sociale. –

	<p>Nel programma è altresì contemplata la gestione anagrafe della popolazione, rilascio certificazioni, registrazione eventi di stato civile, autorizzazione trasporto salme, tenuta e aggiornamento delle liste degli elettori del Comune, aggiornamento albi degli scrutatori e presidenti di seggio.</p>	<p>E' stata assicurata una corretta gestione dei servizi demografici, stato civile, statistica, elettorale e leva militare, sia in termini di servizi erogato direttamente alla persona che in termini di assolvimento degli adempimenti propri dei servizi.</p>
8.	<p>GESTIONE DEI SERVIZI AMBIENTALI - Il programma prevede la gestione del servizio di raccolta rifiuti, pulizia e decoro delle strade e aree pubbliche.</p>	<p>Sono stati assicurati e migliorati gli standard qualitativi dei servizi ambientali sia in termini di manutenzione che di raccolta differenziata dei rifiuti.</p>
9.	<p>GESTIONE DELLE SPESE CORRENTI RESIDUALI - In questo programma univoco confluiscono tutte quelle spese correnti che per le loro peculiarità non rientrano nei programmi precedenti.</p>	<p>E' stata assicurata la gestione di tutte quelle spese residuali che non sono contemplate in specifici programmi.</p>
10.	<p>GESTIONE DELLE SPESE IN CONTO CAPITALE - Il programma contempla l'attività delle spese di investimento si articola tenendo costantemente presente il Programma delle Opere Pubbliche per il triennio 2018/2021, concepito in stretta interazione ed in conformità agli strumenti tecnici vigenti ed in attuazione agli indirizzi dell'organo di governo dell'Ente.</p>	<p>E' stata assicurata una corretta realizzazione delle opere inizialmente previste nella programmazione annuale delle opere pubbliche oltre che degli altri interventi che l'Amministrazione ha inteso realizzare a seguito di esigenze intervenute in corso d'esercizio. Talune opere inizialmente previste</p>

	In particolare il programma di lavoro, consiste nell'attuazione degli interventi previsti nell'elenco dei lavori per l'anno 2018.	non sono state realizzate a seguito di modifiche nella programmazione da parte dell'Amministrazione, modifiche dettate prevalentemente da intervenute variazioni alla priorità di interventi.
11.	SPESE CORRELATE ALLA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI – Il Comune di Castelnuovo don Bosco fa parte dell'Unione di Comuni - Comunità Collinare Alto Astigiano che gestisce alcune funzioni fondamentali, giustificate dal d.l.78/2010.	Sono stati ottemperati gli adempimenti di legge in materia di associazionismo delle funzioni comunali nonché quelli inerenti la gestione dei rapporti amministrativi/finanziari, con l'Unione di Comuni Comunità Collinare Alto Astigiano.
12.	GESTIONE SERVIZIO SICUREZZA SUL TERRITORIO – La finalità principale del programma è la tutela della sicurezza e prevenzione urbana, garantendo la vigilanza ed il controllo del territorio tutti i giorni oltre che nel capoluogo, anche nelle frazioni e la sorveglianza durante le manifestazioni organizzate e/o promosse dall'Amministrazione, nonché durante il mercato settimanale. Rientrano altresì nel programma la gestione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro e relativo invio agli organi di competenza; la gestione delle pratiche relative al trattamento sanitario obbligatorio; gli adempimenti connessi alla	E' stata assicurata una costante ed uniforme tutela della sicurezza dei cittadini, anche attraverso la proficua collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio, assicurando una buona vivibilità sul territorio per tutto l'anno di riferimento. Sono stati altresì correttamente ottemperati gli adempimenti amministrativi inerenti la gestione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro; ai T.S.O.; alla gestione della prevenzione del randagismo canino e denunce fabbricati.

	gestione del canile (quota spese di mantenimento del canile intercomunale); la gestione delle denunce fabbricati e relativo invio agli organi competenti.	
--	---	--

Alla luce di quanto sopra esposto e per quanto di propria competenza, si ritiene che nel triennio 2018/21 la struttura comunale nel suo insieme abbia realizzato gli obiettivi strategici dell'Amministrazione come riportati nella documentazione di programmazione finanziaria del triennio 2018/21.

Castelnuovo Don Bosco, li 28 Dicembre 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
Dott.Vincenzo Carafa