



UNIONE DEI COMUNI NORD EST TORINO

CITTA' METROPOLITANA di TORINO

CICLO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020 RELAZIONE CONCLUSIVA

Allegato G.U. n. 13 del 22.3.2021

Presentazione

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'Unione dei Comuni Nord Est Torino illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2020, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. n.150/2009 che prevede, tra l'altro, la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare 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.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del citato D. Lgs. 150/2009.

Informazioni di interesse generale

L'Unione dei Comuni Nord Est Torino è stata costituita in data 17 marzo 2011 dai Comuni di Borgaro, Caselle, San Benigno, San Mauro, Settimo e Volpiano con l'obiettivo primario della gestione associata e coordinata di servizi comunali.

A decorrere 1° gennaio 2016 è entrato nell'Unione il Comune di Leinì, sino al 31.12.2015 convenzionato per la gestione dei servizi socio assistenziali.

Finalità dell'Unione

L'Unione persegue l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle Comunità locali che la costituiscono; con riguardo alle proprie attribuzioni, rappresenta la Comunità di coloro che risiedono sul suo territorio e concorre a curarne gli interessi.

L'Unione costituisce, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 18/08/2000, n°267, l'ambito territoriale ottimale per lo svolgimento di funzioni e servizi comunali in forma associata, sia quelli previsti dal proprio Statuto sia quelli conferiti con leggi dello Stato o della Regione.

E' compito dell'Unione promuovere la progressiva integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante il trasferimento di ulteriori funzioni e servizi comunali.

Caratteristiche territoriali

L'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono. Il territorio si estende per oltre 170 Km quadrati nella prima cintura del capoluogo piemontese e abbraccia il Po, parte della collina e l'area aeroportuale.

La popolazione complessiva ammonta a n. 129.721 abitanti (dati aggiornati al 31.12.2019).

Principi e criteri generali dell'azione amministrativa

L'azione amministrativa dell'Unione tende al costante miglioramento dei servizi offerti e all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza e al contenimento dei costi.

In particolare l'Unione assume il metodo e gli strumenti della programmazione, raccordando la propria azione amministrativa con quella degli altri Enti pubblici operanti sul territorio; gestisce i rapporti con i Comuni partecipanti e con gli altri enti pubblici sulla base del principio della leale collaborazione; organizza l'apparato burocratico secondo criteri di responsabilità e di separazione funzionale tra indirizzo politico e gestione; assume e gestisce i servizi pubblici locali secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza; promuove la semplificazione dell'attività amministrativa.

Oltre al consolidamento dei servizi, l'Ente si propone di dare adeguata rappresentanza al territorio della zona Nord Est dell'Area Metropolitana di Torino nell'ambito dei diversi tavoli aperti per l'innovazione della gestione delle funzioni pubbliche e per l'erogazione dei servizi.

Ci si riferisce in particolare alla trasformazione della Provincia di Torino in Città Metropolitana ed alle conseguenti necessità riorganizzative per l'erogazione dei servizi, nonché alla rappresentanza stabile del territorio presso gli Enti di coordinamento sovracomunale.

Funzioni dell'Unione

L'Unione ha iniziato ad operare nell'anno 2012 limitatamente con la gestione della funzione della sicurezza e successivamente con la gestione delle ulteriori funzioni trasferite nel corso dell'anno 2013.

In particolare, all'Unione sono trasferite:

- a decorrere dal 15 marzo 2012 e sino al 31.12.2015, le funzioni relative alla **sicurezza** e alla **protezione civile**
- a decorrere dal 1° gennaio 2013 le funzioni dei **servizi socio – assistenziali**, precedentemente gestite dal disciolto Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla Persona (CISSP) a favore dei cittadini residenti Comuni di San Benigno, Leini, Settimo e Volpiano. Dall'1.1.2016 l'Unione N.E.T. è titolare del rapporto di lavoro del personale trasferito (precedentemente in assegnazione temporanea in quanto dipendente dai Comuni).
- a decorrere dal 1° aprile 2013, la gestione del **SUAP-Commercio** da parte dei Comuni di Borgaro, San Mauro e Settimo e, a decorrere dal 1° settembre 2014, da parte del Comune di San Benigno. Il relativo personale è posto in assegnazione temporanea dai Comuni di Borgaro, San Mauro e Settimo all'Unione NET, con scadenza prevista al 31 dicembre 2021.
- a decorrere dal 1° marzo 2015 le funzioni quali Centrale Unica Appaltante per conto dei Comuni di Borgaro T.se, Caselle T.se, S. Mauro T.se, Settimo T.se e Volpiano e dal 2016 per conto del Comune di Leini, del Consorzio di Bacino 16. Ha inoltre aderito alla convenzione a fine anno 2019 la Fondazione Torino Musei.

L'Unione ha quindi assunto le dimensioni di un Ente di medie dimensioni sia dal punto di vista organizzativo che gestionale.

Dati informativi sull'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni Nord Est Torino, nell'anno 2020, è articolata come da organigramma approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 11 in data 23/03/2016.

In particolare la struttura prevedeva la suddivisione nei seguenti settori/servizi:

- Settore Servizi Socio Assistenziali suddiviso in
 - Area disabili
 - Area minori
 - Area anziani e adulti in difficoltà
 - Servizio tutele
- Settore SUAP-Commercio suddiviso in
 - Sportello unico attività produttive
 - Sportelli comunali

e nei seguenti servizi "in staff":

- Servizi generali che comprendono:
 - Servizi del personale
 - Servizio patrimonio e informatica
 - Centrale Unica di Committenza
- Servizi amministrativi che comprendono
 - Servizi segreteria, protocollo, contratti
 - Servizio finanziario

Il personale dipendente ed in assegnazione temporanea presso l'Unione, ammontava nel corso del 2020 a complessive n. 51 unità, delle quali n. 36 dipendenti a tempo indeterminato dell'Unione, n. 3 dipendenti a tempo determinato cat D1 e n. 12 dipendenti posti in assegnazione temporanea dai Comuni di Settimo T.se, Borgaro T.se e S. Mauro T.se.

Di seguito gli accadimenti maggiormente significativi nel corso dell'anno:

- in relazione al finanziamento riferito al Fondo Povertà, nel periodo tra gennaio/giugno 2020, mediante scorrimento della propria graduatoria di concorso del 2018, si è proceduto all'assunzione a tempo determinato di n. 2 candidati idonei per la realizzazione delle relative azioni
- Sul fronte del personale a tempo indeterminato si evidenzia l'assunzione con decorrenza 1.2 di n. 1 Assistente Sociale cat D1; peraltro nei mesi di settembre e dicembre 2020 n. 2 Assistenti Sociali hanno rassegnato le dimissioni a seguito di chiamata da altri Enti presso i quali erano utilmente collocati in graduatoria.
- Prosegue l'assegnazione temporanea del personale operante nel settore S.U.A.P. – Commercio sino al 31.12.2021 (delib. G.U. n. 44/2018).
- Prosegue l'assegnazione temporanea del Dirigente Serv. Tutele presso altro Ente all'80% del tempo lavoro sino al 31.12.2021.

- Prosegue l'assegnazione temporanea di personale cat C presso altro Ente al 100% del tempo lavoro sino al 31.12.2021.
- Prosegue l'aspettativa per distacco sindacale di personale cat D al 100% del tempo lavoro sino al 31.12.2021.
- In data 30.9.2020 un dipendente cat C amministrativo si è trasferito tramite l'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente

Pertanto il personale **effettivamente** in servizio al 31.12.2020 presso l'Unione assommava a n. 46 unità.

Come già evidenziato nella relazione al Rendiconto Esercizio 2019, anche nel 2020 si è registrato un significativo turn over nella categoria degli Assistenti Sociali. Le principali motivazioni possono essere così riassunte:

- negli ultimi anni si è osservata una ripresa dei procedimenti volti ad assumere personale in ruolo presso gli Enti Gestori dei Servizi Socio-Assistenziali. Alcuni di questi Enti, che hanno grandi dimensioni (e spesso ritenuti interessanti anche dal punto di vista dello sviluppo di carriera), hanno "drenato" personale a svantaggio di Amministrazioni di minor dimensione: a puro titolo di esempio si cita il caso di 1 assistente sociale assunto in ruolo da questa Amministrazione a febbraio 2020, che ha rassegnato le dimissioni a settembre 2020 poiché utilmente collocato nella graduatoria del Comune di Torino.
- Il già citato sistema di finanziamento del fondo nazionale povertà, ancorché non incidente sul tetto di spesa del personale e potenzialmente una preziosa risorsa per l'Ente, ha registrato e registra tuttora una serie di frenate, interruzioni ed incertezze, che non rendono più di tanto appetibili ai possibili candidati le relative proposte di assunzione a tempo determinato; d'altra parte tale sistema non offre garanzie dal punto di vista della stabilità nel medio periodo del finanziamento stesso, obbligando l'Amministrazione a scelte di estrema prudenza.

Di seguito l'illustrazione per posizione economica:

Dirigente	2
Posizione economica D5	1
Posizione economica D4	4
Posizione economica D3	6
Posizione economica D2	4
Posizione economica D1	11
Posizione economica C4	3
Posizione economica C3	6
Posizione economica C2	4
Posizione economica C1	2
Posizione economica B4	1
Posizione economica B3	2
totali	46

Tenendo conto della suddivisione di genere il personale risulta così ripartito:

POSIZIONE	Donne	Uomini
Dirigente	1	1
Posizione economica D5	0	1
Posizione economica D4	4	0
Posizione economica D3	5	1
Posizione economica D2	2	2
Posizione economica D1	11	0
Posizione economica C4	1	2
Posizione economica C3	4	2
Posizione economica C2	3	1
Posizione economica C1	1	1
Posizione economica B4	1	0
Posizione economica B3	2	0
totali	35	11

ATTIVITA' DEL SERVIZIO PERSONALE NEL CORSO DEL 2020

a) Approvazione atti regolamentari:

- Regolamento sperimentale in materia di smart working - approvazione in data 5 marzo 2020 con delib. G.U. n. 8
- Regolamento in materia di convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari – approvato dalla Giunta Unione in data 14.7.2020 con delib. n. 20

b) Contrattazione decentrata: nel corso dell'anno una parte dell'attività legata agli aspetti normativi del Servizio Personale si è rivolta alla gestione delle relazioni sindacali riferite:

- Alla predisposizione e approvazione del CCDI: integrazione della parte normativa triennio 2019/2021 con particolare riferimento ai contenuti del Regolamento approvato con la citata delib. G.U. n. 20/2020
- Approvazione parte economica annualità 2020. A tale scopo sono stati effettuati incontri delle delegazioni trattanti nel corso dell'anno: la relativa preintesa è stata sottoscritta in data 18.11.2020 e la Giunta, nella stessa data, con proprio atto n. 35 del 2.12.2020 ha autorizzato il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere definitivamente il contratto stesso

Emergenza Sanitaria ed Organizzazione dei Servizi

L'emergenza sanitaria da Covid 19 esplosa a fine febbraio 2020, ha imposto una serie di provvedimenti sul fronte dell'organizzazione tesi, da un lato a garantire la sicurezza dei lavoratori (cfr

Relazione Serv. Patrimonio Informatica), dall'altro a mantenere il livello qualitativo dei servizi erogati (cfr relazione settore socio-assistenziale).

La situazione emergenziale ha ridefinito rapidamente numeri e tempi di lavoro agile, delineando un quadro ben diverso da quanto previsto nel citato regolamento

L'Amministrazione ha adeguato l'organizzazione e la presenza del personale nel pieno rispetto di quanto previsto dai Ministeri della Funzione Pubblica, della Sanità e di quanto contenuto nei diversi DPCM che si sono susseguiti nel corso dell'anno.

Di seguito le percentuali temporali di svolgimento del lavoro in modalità agile (periodo marzo/dicembre 2020) nei diversi settori dell'Unione

- STAFF – SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: media 26% del tempo lavoro di 5 dipendenti, con una punta nel mese di aprile 2020 pari al 47% del tempo lavoro
- SUAP – COMMERCIO: media del 28% del tempo lavoro con una punta nel mese di aprile 2020 pari al 64% e nel mese di novembre pari al 60% del tempo lavoro di 10 dipendenti
- SETTORE SOCIO-ASS.LE: media del 29% del tempo lavoro con una punta nel mese di aprile 2020 pari al 42% e nel mese di novembre pari al 37% del tempo lavoro di 31 dipendenti

I Servizi del personale sono stati costantemente e particolarmente impegnati nel monitoraggio delle presenze in ufficio e delle prestazioni lavorative smart, tenuto anche conto delle differenze tra i due modelli lavorativi, soprattutto per quanto ha riguardato e riguarda tuttora la gestione dei permessi, straordinari e recuperi compensativi ecc...

Ciclo di gestione della performance

L'Unione ha individuato il Nucleo Indipendente di Valutazione in forma monocratica con decorrenza 1.4.2017, nell'ottica di garantire regolarità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, secondo quanto disposto dall'10, comma 1, del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150, è stato predisposto ed approvato dalla Giunta dell'Unione il documento programmatico triennale, denominato "Piano della Performance" organicamente collegato al Piano Esecutivo di Gestione.

Piano della Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico con cui l'Ente individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il citato piano è stato redatto in osservanza delle deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ed alle linee guida dell'ANCI.

Con deliberazione n. in data la Giunta Unione ha approvato il P.E.G. - Piano degli Obiettivi – Piano Performance con particolare riferimento per quest'ultimo all'annualità 2020.

Con il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance, sulla base dei propri programmi strategici, sono state individuate le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del Bilancio annuale, gli obiettivi e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli stessi.

Obiettivi

Ogni obiettivo è collegato alle risorse disponibili e tradotto in obiettivi operativi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

Gli obiettivi sono stati definiti in modo da essere:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

Per alcuni obiettivi, si è ritenuto ragionevolmente significativo misurare la concreta realizzazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi attesi, per altri invece sono stati individuati specifiche misurazioni quantitative e/o qualitative.

I citati obiettivi, descritti analiticamente nel Piano della Performance, sono stati assegnati ai dirigenti i quali hanno proceduto a tradurli in obiettivi operativi assegnati ad ogni funzionario titolare di Posizione Organizzativa e ad ogni dipendente, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

Considerato che il presente ciclo della Performance coinvolge operatori direttamente dipendenti, operatori in distacco presso questa Unione e operatori temporaneamente assegnati ad altri Enti, si è tenuto conto di quanto definito negli accordi sindacali siglati:

- a dicembre 2018 e riferito all'assegnazione temporanea di dipendenti presso questa Unione fino al 31.12.2021;

- a dicembre 2019 e riferito al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo parte normativa sino al dicembre 2021

- a dicembre 2020 e riferito al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (integrazione parte normativa) e parte economica 2020

Report

Come previsto nel Piano della Performance, è stata attuata la fase di report finale relativa al raggiungimento di ciascun obiettivo come riassunto nelle pagine seguenti e come meglio descritto nelle singole schede di rilevazione a cui si rinvia.

Metodologia di valutazione

Con deliberazione n. 19 in data 21.5.2019 è stata approvata la metodologia di valutazione, che individua gli organi preposti alla funzione di valutazione ed individua gli specifici fattori di valutazione distintamente per la dirigenza, le posizioni organizzative ed i restanti dipendenti.

In particolare i fattori di valutazione sono così riassunti:

A) DIRIGENZA E POSIZIONI ORGANIZZATIVE – Art. 6 Sistema di misurazione e valutazione

La valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

Relazione e integrazione

Indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo, negoziale e di gestione dei conflitti;

Innovatività

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche

Indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse.

È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi.

Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.

Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati.

Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

B) DIPENDENTI – Art. 12 Sistema di Misurazione e Valutazione:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

- Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**
Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
- Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**
Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
- Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**
Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione “**Apporto individuale alla performance organizzativa**” valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORAMENTI PROFESSIONALI SONO:

- a) **Relazione e integrazione:** indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
 - partecipazione alla vita organizzativa;
 - capacità di lavorare in team.
- b) **Innovatività:** intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro e autonomia nello svolgimento delle attività legate al profilo professionale e al ruolo assegnato nella organizzazione.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- iniziativa e propositività;
 - autonomia e capacità di risolvere i problemi;
 - capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.
- c) **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:** intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
 - cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.
- d) **Orientamento alla qualità dei servizi:** indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- rispetto dei termini dei procedimenti;
 - comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri qualitativi;
 - precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.
- e) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna.
La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
 - livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
 - livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer.

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede di valutazione personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

Di seguito le relazioni conclusive riferite ai diversi obiettivi.

MISSIONE 01

Servizi generali, istituzionali e di gestione

SERVIZI FINANZIARI

Dirigente: Dott.ssa Ulrica Sugliano

TITOLO	Scad.	PERF.
SISTEMA PAGO PA (PAGAMENTI ELETTRONICI A FAVORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE): ADESIONE E ATTIVAZIONE	31.12.2020	S

L'attività si è svolta principalmente nella seconda metà dell'anno ed è partita dall'analisi e classificazione delle entrate dell'ente considerando i movimenti registrati negli ultimi 3 anni, la tipologia, i volumi e le attuali modalità di incasso. Successivamente, al fine di individuare il partner tecnologico dell'Unione NET, si è effettuata una valutazione partendo da fornitori dell'ente (tesoriere, poste, software house applicativo contabilità) e dei servizi offerti con conseguente affidamento del servizio (determinazione n. 289 del 4/12/2020).

Si è proceduto nel mese di dicembre con l'adesione al sistema PagoPA e alla relativa registrazione. E' stata poi verificata l'operatività tramite pagamento di test. Il personale del servizio finanziario ha partecipato a webinar introduttivi sull'argomento per poter istruire il sistema con le varie casistiche e tipologie di pagamento da attivare. Ad oggi il sistema è attivo e sono in corso la formazione specifica e le operazioni utili per consentire l'avvio dal 1° marzo nel rispetto della vigente normativa (per effetto del Decreto Semplificazione, D.L. 16 luglio 2020 n. 76, è stato prorogato al 28 febbraio 2021 l'obbligatorietà di adesione delle pubbliche amministrazioni a PagoPA).

SERVIZIO PATRIMONIO E INFORMATICA

Dirigente : Dott. Stefano MAGGIO

TITOLO	Scad.	PERF.
Stazione appaltante presso Unione NET quale Centrale di Committenza: attuazione delle relative Convenzioni	31.12.2020	S

Nel corso del 2020 il Legislatore è intervenuto modificando alcune parti del Codice degli appalti (in particolare con il cosiddetto Decreto Semplificazioni, convertito con la Legge n. 120/2020), al fine di semplificare alcune procedure, incentivare gli investimenti pubblici e consentire di affrontare con strumenti più adeguati la situazione emergenziale causata dal Covid 19. Fino al termine dell'anno, è stata effettuata una puntuale raccolta delle esigenze degli Enti in tema di effettuazione di procedure di affidamento, al fine di programmare le gare da effettuare. Nel corso dell'anno sono state seguite complessivamente 14 procedure di gara, di cui 10 procedure aperte (6 riguardanti servizi e 4 riguardanti concessioni) e 4 procedure negoziate (3 riguardanti servizi e 1 riguardante lavori). Gli Enti interessati da tali affidamenti sono stati il Comune di Borgaro T.se (1 procedura), il Comune di Caselle T.se (2 procedure), il Comune di Leini (4 procedure), il Comune di San Mauro T.se (2 procedure) e il Comune di Settimo T.se (3 procedure). Inoltre si sono svolte una procedura a favore del Consorzio di Bacino 16 e una a favore della Fondazione Torino Musei, quest'ultima ai sensi della "Convenzione tra l'Unione dei Comuni Nord Est Torino, i Comuni di Borgaro Torinese, Caselle Torinese, Leini, San Mauro Torinese, Settimo Torinese e Volpiano ed il Consorzio di Bacino 16 per l'esercizio delle funzioni di Stazione appaltante per l'affidamento dei contratti di lavori, beni e servizi (art. 30 del D.Lgs. 267/2000). Adesione Fondazione Torino Musei", approvata con la Deliberazione del Consiglio di Unione N.E.T. n. 20 del 18/11/2019 e sottoscritta in data 18/12/2019. Per nessuna delle menzionate procedure è stato notificato ad Unione N.E.T. un ricorso.

Tutte le procedure sono state espletate in modalità telematica (ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/0516), utilizzando la piattaforma di e-procurement istituita da Unione NET e disponibile all'indirizzo web <https://e-procurement.unionenet.it/>. Tale strumento si è rivelato particolarmente utile per poter garantire l'attività istituzionale anche a fronte della situazione emergenziale.

Definizione ed attuazione di azioni per affrontare l'emergenza Covid-19	31.12.2020	S
---	------------	---

La necessità di affrontare la situazione emergenziale causata dal Covid-19 ha comportato per Unione N.E.T. la definizione ed attuazione di una molteplicità di azioni, in stretta

collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e con il medico competente. In particolare, sul versante dell'elaborazione documentale:

1. la predisposizione di un primo documento ad oggetto: "Organizzazione e gestione dell'emergenza Coronavirus", sottoscritto in data 20/03/2020;
2. l'elaborazione del Protocollo sicurezza – emergenza Covid-19, trasmesso ai dipendenti il 20/05/2020 e contenente un piano complessivo di intervento, basato sul contesto aziendale e sul profilo dei lavoratori, con la definizione di procedure per l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione. Tale documento è stato corredato da modulistica, istruzioni per l'utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale) e informative ai lavoratori e fruitori dei servizi;
3. l'aggiornamento dei contenuti di tale Protocollo nel mese di novembre, alla luce dell'evoluzione della pandemia.

In linea con quanto previsto dal Protocollo, nonché seguendo l'evoluzione della normativa, è stato garantito l'approvvigionamento (che soprattutto nella fase iniziale si è rivelato molto difficoltoso, a causa della scarsa disponibilità dei prodotti):

1. dei Dispositivi di Protezione Individuale (quali mascherine chirurgiche e FFP2, guanti mono-uso, camici, visiere, etc.) per dipendenti e volontari;
2. di gel disinfettante (anche con erogatori a parete), messi a disposizione di dipendenti e visitatori;
3. di disinfettanti spray;
4. di termometri ad infrarossi.

Nel mese di giugno, ciascun dipendente di Unione ha svolto (in modalità on line) una formazione, predisposta dal R.S.P.P., in materia di contrasto alla diffusione del Covid-19. La conoscenza dei contenuti formativi, nonché delle previsioni del Protocollo, è stato oggetto di un test obbligatorio.

Per meglio affrontare la situazione emergenziale, in conformità con le previsioni dello specifico Protocollo, nelle sedi di Unione N.E.T. sono stati posti in essere i seguenti interventi:

1. apposizione di segnaletica verticale e orizzontale e di cartelli esplicativi per garantire il mantenimento della distanza interpersonale e per informare sui corretti comportamenti da tenere;
2. installazione di erogatori a parete di gel disinfettante;
3. approvvigionamento di un termo scanner per la sede centrale di via Roma 3 a Settimo T.se.;
4. predisposizione di pannelli separatori in plexiglass per le scrivanie degli operatori socio-assistenziali che svolgono colloqui;
5. installazione nell'accoglienza di Settimo T.se di un interfono, per consentire la comunicazione con i cittadini mantenendo la parete divisoria di vetro chiusa;

6. installazione nelle sedi di Leini e San Benigno C.se di cassette portalettere formato A4, per permettere la consegna in sicurezza di documenti da parte dei cittadini;

7. prescrizioni alla cooperativa sociale cui è affidato il servizio di pulizia, per adeguarne le modalità di svolgimento alla normativa emergenziale.

Come previsto nei documenti di programmazione, sono stati garantiti il mantenimento in efficienza e la funzionalità del sistema informativo, nonché il coordinamento degli interventi di manutenzione e riparazione degli apparati e degli applicativi informatici, in collaborazione con la società S.A.T. s.c.r.l., società in house che è stata individuata come soggetto di riferimento in questo ambito.

In particolare, ci si è avvalsi del supporto di S.A.T. s.c.r.l. per predisporre collegamenti VPN oppure tramite un apposito software (acquisito ad hoc) che hanno consentito ai dipendenti di Unione N.E.T. che, a causa dell'emergenza Covid-19 hanno dovuto adottare modalità di lavoro da remoto (che la normativa emergenziale ha definito la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni), di collegarsi, dal portatile in dotazione o dal pc di casa, al server (e a tutti i file ivi salvati) e ai programmi gestionali normalmente utilizzati. Grazie a questi strumenti, oltre che alla cartella sociale informatizzata, sempre disponibile on line per le necessità del Settore socio-assistenziale, il regolare svolgimento delle attività lavorative è stato garantito.

Unione N.E.T. ha inoltre investito nell'acquisto di ulteriori PC portatili, sempre al fine di favorire ulteriormente la flessibilità delle prestazioni lavorative.

SERVIZIO PERSONALE/SEGRETERIA

Dirigente: Dott. Stefano MAGGIO

TITOLO	Scad.	PERF.
REGOLAMENTAZIONE PERMESSI, FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO ALLA LUCE DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE E DELLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN S.W. - MONITORAGGIO SMART WORKING ED AGGIORNAMENTO DEL RELATIVO REGOLAMENTO	31.12.2020	S

Nel corso dell'anno l'attività dei Servizi del Personale è stata grandemente influenzata dai numerosi problemi collegati alla situazione di emergenza sanitaria. Particolare attenzione è stata rivolta alla normativa che si è susseguita, assicurando tempestivamente ai dipendenti tutte le opportunità dalla stessa previste: es. congedi COVID, premialità collegata alla presenza in servizio.... Inoltre l'ufficio ha collaborato con i responsabili di area e di servizio in relazione alla programmazione delle attività in presenza/smart working ed ha supportato i dipendenti nella gestione delle presenze e dell'orario di lavoro.

Altresì l'ufficio ha supportato il Servizio Patrimonio Informatica nelle diverse comunicazioni con i dipendenti (soprattutto in materia di formazione obbligatoria, prescrizioni di carattere generale collegate all'emergenza sanitaria) e con il Medico Competente con particolare riferimento alle situazioni di isolamento fiduciario e/o contagio di dipendenti dell'Unione.

E' stato siglato con le OO.SS. un accordo riferito allo "Smart Working Emergenziale" nel quale sono stati raccolti tutti i più recenti orientamenti in materia. L'accordo avrà durata sino al termine dell'emergenza sanitaria.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ARCHIVIO FASCICOLI UFFICIO TUTELE	31.12.2020	S
--	------------	---

L'attività è stata svolta grazie alla collaborazione di una dipendente CAT B. In particolare la collega ha riorganizzato l'archivio atti amministrativi della Segreteria riordinando ed eliminando le copie superflue di tutti gli atti del disciolto Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla Persona, recuperando in tal modo spazio prezioso. Vi era poi l'esigenza rappresentata dalla Dirigente del Servizio Tutela, di poter disporre di supporto soprattutto nell'attività di archivio fascicoli tutelati: anche in questo caso la collaborazione ha dato risultati molto positivi. L'ufficio dispone di un archivio organizzato e la dipendente, oltre a garantirne la manutenzione, collabora con il personale dell'Ufficio nella trasmissione dei dati al Ministero attraverso il portale "RE.GIN.DE".

A decorrere dall'1.1.2021, in considerazione della mutata organizzazione del Centro Diurno Disabili, all'interno del quale operava la dipendente in qualità di Esecutore – O.S.S., alla stessa è stato ridefinito il profilo professionale quale Esecutore – Amministrativo.

MISSIONE 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

DIRIGENTE: Dott. Stefano MAGGIO

OBIETTIVI DELLE AREE SPECIALISTICHE

TITOLO	Scad.	PERF.
EMERGENZA COVID - RIMODULAZIONE INTERVENTI MINORI	31.12.2020	S

L'emergenza Covid ha modificato il modo di lavorare degli operatori dell'area minori, complessificando ulteriormente la relazione di aiuto e sostegno della vulnerabilità e fragilità delle famiglie in carico, anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Gli obiettivi prefissati sono stati tutti raggiunti. Gli operatori si sono riorganizzati, adeguandosi alle nuove modalità operative, osservando le norme di tutela sanitaria, pur nella vicinanza professionale alla sofferenza che, l'accompagnamento alle fragilità, soprattutto in questo momento pandemico, ha comportato.

EMERGENZA COVID - RIMODULAZIONE INTERVENTI DISABILITÀ	31.12.2020	S
---	------------	---

Dal mese di febbraio con l'inizio della pandemia i servizi e le attività hanno subito necessarie riorganizzazioni. Per quanto concerne i disabili, in un primo momento a seguito delle disposizioni emanate la maggior parte delle attività (territoriali e semiresidenziali) è stata sospesa, poi secondo le indicazioni e le linee guida regionali si è proceduto, prima alla rimodulazione delle attività poi alla loro riattivazione. Tutte le attività sono state validate dall'UMVD. Allo stesso modo si è mantenuto un forte contatto con le strutture residenziali del territorio per la gestione dell'emergenza, in particolare rispetto ai rientri a domicilio degli ospiti e agli screening tamponi.

Per quanto riguarda gli affidi di anziani non autosufficienti e disabili, la rimodulazione ha riguardato sia la gestione operativa delle attività (ad es. con l'introduzione di attività da remoto), sia la gestione della sicurezza in quanto volontari (protocollo sicurezza, formazione, DPI). Per quanto concerne i minori, durante il periodo estivo, stante le disposizioni regionali sulla gestione dei locali, si sono individuate due sedi temporanee.

Per quanto concerne gli anziani non autosufficienti le nuove attivazioni del Servizio di Assistenza domiciliare sono proseguite nonostante la sospensione, per alcuni mesi, delle commissioni UVG grazie all'introduzione di nuove procedure che hanno supplito alla mancanza di valutazione; anche le autorizzazioni all'inserimento in struttura sono proseguite nonostante l'interruzione delle visite della commissione UVG, soprattutto in caso di gravi

situazioni, poichè le visite a domicilio o in struttura sono state sostituite da verifica documentale.

Gli assistenti sociali hanno riorganizzato il loro lavoro alternando attività in presenza con attività on line, attraverso l'uso di piattaforme.

EMERGENZA COVID - GESTIONE AIUTI ALIMENTARI E ASSISTENZA ECONOMICA	31.12.2020	S
--	------------	---

Con delibera n. 14/2020 si sono attuate alcune modifiche al regolamento di economica, inteso come strumento adeguato a fronteggiare le conseguenze dell'emergenza covid-19, qui di seguito elencate: introduzione del contributo economico straordinario U.T.; estensione del beneficio di M.A. per gli ultracinquatacinquenni, anche per i loro familiari presenti nel nucleo; copertura del canone di locazione nella misura massima prevista, se già versato; valutazione di deroga per ISEE maggiori a € 6.000,00 per motivi connessi all'emergenza covid. Il progetto WECARE ha previsto una rivisitazione dei regolamenti dei sette EEGG, impegnati nel progetto, finalizzata alla formulazione di linee guida diffuse e condivise dagli Enti stessi. La programmazione che doveva terminare nel mese di dicembre 2020, ha subito dei ritardi in seguito all'emergenza covid e alla conseguente ridefinizione da parte della Regione, della scadenza del progetto, definita per il mese di aprile 2021. La formulazione delle nuove linee guida relative agli interventi economici ultimata per il 3/4 è stata prevista per il 31.03.2021. Con l'emanazione l'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 e del Decreto Legge n. 154 del 23 novembre 2020 sono stati assegnati fondi ai comuni per l'erogazione di aiuti alimentari attraverso fornitura diretta o corresponsione di buoni spesa. I cittadini titolati a presentare domanda sono coloro che a causa dell'emergenza Covid hanno visto ridursi il proprio reddito. L'Unione Net ha avuto il compito di raccogliere le domande, analizzarle rispetto ai criteri individuati dalle amministrazioni e formare graduatorie. I tempi indicati nel piano operativo sono stati rispettati.

Per il Comune di Settimo sono state inviate 791 domande nella prima raccolta, a cui si sono aggiunte 197 segnalazioni di situazioni già in carico. Nella seconda raccolta sono state ricevute al 30.12.2020 n. 646 domande. Per il Comune di Leini sono state raccolte 212 domande nella prima fase, e 129 (al 31.12.2020) nella seconda, per un totale di 341 domande. Per il Comune di Volpiano sono state raccolte 152 domande nella prima fase, e 31 (al 31.12.2020) nella seconda; per San Benigno 64 domande, esclusivamente nella prima fase in quanto il comune ha gestito autonomamente la seconda raccolta.

Tutti gli uffici sono stati coinvolti dalla raccolta delle domande visto l'imponente numero delle stesse ed il carattere di urgenza rivestito dalla situazione, nella seconda raccolta c'è stato il tempo per predisporre una raccolta domande ed una analisi dei dati più efficace e rapida, attraverso l'impiego del sistema informativo già in uso per la gestione delle cartelle sociali.

L'emergenza Covid ha modificato radicalmente il modo di lavorare degli operatori dell'area adulti, in modo decisamente superiore a quanto ipotizzato in un primo tempo (anche per la difficoltà ad immaginarne l'evolversi nel corso del 2020); pertanto, gli obiettivi raggiunti sono molto superiori agli indicatori massimi ipotizzati in fase di stesura della scheda di performance. Gli operatori si sono adattati alla nuova modalità di lavoro e hanno cercato di facilitare il più possibile le persone nell'accesso ai servizi, anche con accompagnamenti molto marcati. In data 9 novembre è stato approvato il Decreto Presidenziale n. 17 che regola il trattamento dei dati personali (ex reg. UE 2016/679) al fine della trasmissione dei dati stessi per l'effettuazione delle telefonate ai positivi/in quarantena COVID settimesi anche da parte dei Volontari CRI di Settimo. Successivamente il Servizio Sociale e i volontari della CRI hanno sospeso l'intervento a causa dell'aumento dei positivi COVID che non consentiva più un'azione efficace.

SERVIZIO TUTELE

Dirigente: Dott.ssa Bruna MARINO

TITOLO	Scad.	PERF.
RIDEFINIZIONE ITER RENDICONTAZIONI AI TRIBUNALI DI TORINO/IVREA/ASTI IN RELAZIONE ALLE RICHIESTE SPECIFICHE PER L'ANNUALITÀ 2020	31.12.2020	S

Nel corso del 2020 si è assistito ad un decremento del trend di crescita osservato negli anni precedenti, che ha portato a confermare anche sul nostro territorio quanto verificatosi a livello nazionale riferito cioè ai numerosi decessi (n. 23) per Covid.

Si segnala, inoltre, che oltre all'ordinario volume delle attività atte a garantire nel miglior modo possibile quanto necessario alla cura degli aspetti personali e patrimoniali dei cittadini in carico all'Uff. Tutele, nel corso del 2020 la sanatoria Equitalia per la rottamazione delle cartelle esattoriali ha imposto il monitoraggio e la rivisitazione di quanto in possesso agli assistiti per usufruire di tale opportunità. Anche l'adeguamento all'Anagrafe Condominiale (norme vincolanti) ha prodotto, come ricaduta, l'esame puntuale dei beni intestati ai nostri assistiti per non incorrere in penalità e produrre danni patrimoniali agli stessi. La rivisitazione, inoltre, della normativa degli oneri deducibili per la ricostruzione degli scaglioni reddituali ha portato alla conseguente ridefinizione delle integrazioni rette delle persone in carico, inserite presso le Strutture Sanitarie. Si è provveduto inoltre a garantire e curare la vendita di n. 4 immobili. L'ufficio continua da avvalersi di un professionista il cui costo viene riconosciuto attraverso il compenso dell'Equo Indennizzo (compenso dato dal Giudice Tutelare, a propria discrezione, a conclusione del lavoro svolto agli assistiti tramite presentazione del rendiconto annuale, art 379 Codice Civile). Nonostante il lockdown legato alla pandemia da marzo a maggio 2020, si è potuta ripristinare una modalità di raccordo in presenza attraverso appuntamenti mirati con gli istituti bancari, postali, previdenziali, Tribunali ecc per ridurre al minimo le criticità legate a tale periodo evitando ricadute possibili penalizzazioni ai danni dei soggetti fragili in carico, oggetto di provvedimenti.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Dirigente: Dott. Stefano MAGGIO

TITOLO	Scad.	PERF.
GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE ALL'EMERGENZA COVID-19 (CHIUSURE E RIAPERTURE ESERCIZI COMMERCIALI, ARTIGIANALI,DI SERVIZIO, ECC), ORDINANZE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ, GESTIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA RIAPERTURA, ASSISTENZA AGLI OPERATORI COMMERCIALI NELLE VARIE FASI. RIORGANIZZAZIONE DEI MERCATI, E DELLE FIERE, DEI LUNA PARK IN BASE ALLE NUOVE LINEE GUIDA STATALI E REGIONALI.	31.12.2020	S

Nell'ambito della gestione dell'emergenza Covid 19 il servizio, in collaborazione con le Amministrazioni Comunali, ha gestito le varie fasi di aperture e chiusura delle attività, ha predisposto le ordinanze sindacali a tutela della salute pubblica relative alle attività economiche, l'applicazione delle linee guida per le riaperture, la diffusione delle ordinanze regionali ed i DPCM tramite mailing list e predisposizione dei materiali per l'aggiornamento dei siti dei vari comuni. Tutti i mercati ed i luna park, le fiere (nei periodi in cui i DPCM le consentivano) sono stati riorganizzati applicando le linee guida per il contenimento della diffusione del covid -19. Costantemente gli operatori hanno fornito supporto telefonico agli operatori commerciali che avevano dubbi sull'applicazione dei vari DPCM ed ordinanze statali, regionali e comunali. Sono state attuate le iniziative promozionali per il rilancio dell'economia emanate dalle varie Amministrazioni Comunali e la trasmissione delle informazioni sulle agevolazioni per i tributi/canoni locali

VALUTAZIONE

Le schede individuali predisposte come da metodologia esprimono la valutazione per ogni singolo fattore riguardante ciascun dipendente

La valutazione è stata effettuata in osservanza a quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione da parte dei soggetti preposti.

Nelle seguenti tabelle sono riassunte le valutazioni conclusive come risultanti dalle schede di valutazione di ogni singolo dipendente:

SERVIZI IN STAFF (SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVO-FINANZIARI)

VALUTAZIONI IN CENTESIMI	DIRIGENTE	POS. ORG.	DIPENDENTI	TOTALE	%
DA 100 A 97		3	4	7	100
DA 96,99 A 90					
DA 89,99 A 85					
DA 84,99 A 80					
DA 79,99 A 70					
DA 69,99 A 60					
Non valutato					
TOTALE		3	4	7	100

SETTORE S.U.A.P. – COMMERCIO

VALUTAZIONI IN CENTESIMI	DIRIGENTE	POS. ORG.	DIPENDENTI	TOTALE	%
DA 100 A 97		2	1	3	30%
DA 96,99 A 90			5	5	50%
DA 89,99 A 85			2	2	20%
DA 84,99 A 80					
DA 79,99 A 70					
DA 69,99 A 60					
Non valutato					
TOTALE		2	8	10	100

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

VALUTAZIONI IN CENTESIMI	DIRIGENTE	POS. ORG.	DIPENDENTI	TOTALE	%
DA 100 A 97	1	3	10	14	42%
DA 96,99 A 90			14	14	42%
DA 89,99 A 85			1	1	3%
DA 84,99 A 80					
DA 79,99 A 70					
DA 69,99 A 60			1	1	3%
Non valutato			3	3(*)	10%
TOTALE	1	3	29	33	100

(*) una dipendente in assegnazione temporanea presso altro Ente al 100% per tutto l'anno e dallo stesso valutata; una dipendente in assegnazione temporanea presso altro Ente al 100% sino al 15.10.2020 e dallo stesso valutata; una dipendente in aspettativa sindacale al 100% per tutto l'anno;

RIEPILOGO GENERALE (TUTTI I SETTORI IN PERCENTUALE)

VALUTAZIONI IN CENTESIMI	SERVIZI IN STAFF	S.U.A.P.	SOCIO-ASS.LE
DA 100 A 97	100%	30%	42%
DA 96,99 A 90		50%	42%
DA 89,99 A 85		20%	3%
DA 84,99 A 80			
DA 79,99 A 70			
DA 69,99 A 60			3%
Non valutato			10%

Le premialità sono state così determinate:

- € 2.116,19 per produttività individuale a favore del personale a tempo determinato:
n. 3 dipendenti
- € 27.583,33 per produttività individuale a favore del personale a tempo
indeterminato: n. 28 dipendenti
- € 5.500,00 quali indennità per specifiche responsabilità: n. 6 dipendenti
- € 8.560,00 quali retribuzioni di risultato degli incaricati di posizione organizzativa:
n. 7 dipendenti
- € 1.095,70 quale quota parte Unione retribuzione risultato dirigente Serv. Tutela
- € 1.066,00 quale incentivo ex art. 18 CCNL 21.5.2018: n. 3 dipendenti
- € 7.020,00 per produttività a favore del personale in assegnazione temporanea
presso l'Unione: n. 7 dipendenti
- € 1.469,70 per produttività a favore del personale in assegnazione temporanea
presso altri Enti. N. 1 dipendente

Anticorruzione e Trasparenza

Le iniziative assunte nel corso dell'anno 2020 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi possono essere così riassunte:

- approvazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e del Programma Triennale Trasparenza ed Integrità con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 in data 29.1.2020. Tale Piano tiene conto del processo di riorganizzazione conseguente alle modifiche avvenute nelle funzioni svolte dall'Unione nel corso dell'anno di riferimento, in particolar modo per quanto attiene il consolidamento del settore Servizi Sociali, il funzionamento della Stazione Appaltante per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture in ottemperanza all'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. in convenzione con i Comuni di Borgaro T.se, Caselle T.se, Leini, San Mauro T.se, Settimo T.se e Volpiano;
- sessioni semestrali di controllo in fase successiva all'adozione degli atti, ai sensi art. 147 bis del D. Lgs. 190/2012 secondo quanto stabilito dal relativo regolamento approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 del 05.02.2013. Il sistema dei controlli persegue l'obiettivo di verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso. Il giudizio in tal senso emerso dalle sessioni di verifica è stato positivo, in particolare avendo riguardo al costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.
- sessioni semestrali di controllo interno sugli atti amministrativi ex art. 9 "Trattamento del rischio del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020" che si sono concretizzati in particolare nell'ampliamento delle verifiche qualitative/quantitative delle determinazioni, contratti e, più in generale, degli atti emessi dai Settori dell'Ente.
- Infine si ricorda che ad inizio anno 2017 è stato ottemperato a quanto previsto dalla più recente normativa, provvedendo ad unificare le figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza in capo al Segretario Generale.

Validazione

La presente relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D. Lgs. 150/2009.

La presente relazione e la relativa validazione da parte del citato organismo saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
