

ALLEGATO N. 1
ALLA RELAZIONE CONCLUSIVA
DELL'ORGANISMO ASSOCIATO DI VALUTAZIONE
PERFORMANCE ANNO 2020



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
SERVIZI TECNICO-URBANISTICO

PERFORMANCE 2020 RELAZIONE FINALE

SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO

OBIETTIVO 1: PROGETTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI

FINALITÀ

Attuazione del programma di mandato.

PARAMETRI

Progettazione, supervisione lavori e rendicontazione Caserma Ribet su contributo governativo.

PRECISAZIONE

Si segnala che la scheda contiene un mero errore materiale in quanto l'intervento di efficientamento energetico non si è svolto sulla Caserma Ribet ma sulla Caserma dei Carabinieri.

RELAZIONE

In attuazione del D.L. Crescita, il relativo stanziamento per l'anno 2019 è stato destinato, come previsto nella D.G.C. n. 191 del 14/10/2019 all'efficientamento energetico della Caserma dei Carabinieri mediante la sostituzione dei serramenti.

I lavori si sono svolti nell'autunno/inverno del 2020 a seguito della sospensione di tutte le attività economiche dovuta all'epidemia di Covid-19.

I lavori sono stati ultimanti a gennaio 2021. Al momento è in corso la stesura dell'Attestato di Prestazione Energetica da parte del tecnico incaricato.

La rendicontazione è proceduta parallelamente alle diverse fasi attuative dell'intervento.

OBIETTIVO 2: ARCHIVIO COMUNALE – PROGETTO RIORGANIZZAZIONE

FINALITÀ

Elaborazione progetto di riorganizzazione dell'Archivio Comunale per messa in sicurezza.

PARAMETRI

Elaborazione progetto di riorganizzazione dell'Archivio Comunale per messa in sicurezza con digitalizzazione documenti, gestione scarti, destinazione definitiva cartacei da conservare, riorganizzazione e recupero spazi.

RELAZIONE

Non essendo state stanziare le dovute risorse finanziarie a bilancio, il Servizio Tecnico, ritenendo tale obiettivo essenziale per una gestione più efficiente dell'ufficio e più efficace nella risposta alle esigenze dell'utenza, ha provveduto ad una attuazione "in economia" dell'obiettivo provvedendo a:

- inserire sul proprio gestionale i c.d. art. 48 di cui alla L. n. 47/1985 per un totale di 106 pratiche, incrementando la platea di pratiche edilizie consultabili sul portale telematico;
- riordinare le singole pratiche edilizie contestualmente all'evasione dell'istanza di accesso agli atti e consultazione da parte degli utenti;
- riordino dell'archivio storico e corrente contestualmente all'evasione delle istanze di accesso agli atti da parte degli utenti.

Si precisa che, nelle more dello stanziamento a bilancio delle adeguate risorse necessarie per la digitalizzazione dell'archivio, il Servizio Tecnico-Urbanistico ha avviato delle indagini di mercato per la scansione on-demand delle pratiche edilizie provvedendo all'adeguamento dei diritti di segreteria.

OBIETTIVO 3: SEMPLIFICAZIONE PRATICHE UFFICIO TECNICO

FINALITÀ

Attuazione novità previste dal Nuovo Regolamento Edilizio

PARAMETRI

Semplificazione e standardizzazione, anche con l'adozione di adeguata modulistica, procedure in attuazione del Nuovo Regolamento Edilizio, informazione adeguata alla cittadinanza.

RELAZIONE

Con D.C.C. n. 56 del 25/11/2019 sono state approvate delle modifiche al Regolamento Edilizio vigente e, nello specifico agli artt. 110 e 114, nella parte afferente le tipologie di interventi da sottoporre al parere obbligatorio e vincolante della Commissione Edilizia e della Commissione Locale per il Paesaggio.

Ai sensi della L.R. n. 19/1999 e s.m.i., i regolamenti edilizi assumono efficacia con la pubblicazione per estratto sul BUR Piemonte (avvenuta il 02/01/2020).

Pertanto, a far data dal 02/01/2020 il Servizio Tecnico-Urbanistico ha provveduto a dare attuazione ai disposti del Regolamento Edilizio come modificato con D.C.C. n. 56/2019 semplificando l'iter procedurale delle pratiche edilizie i cui interventi rimandano agli artt. 110 e 114 del Regolamento. Di tale aggiornamento procedurale è stata data adeguata informazione all'utenza sia attraverso le pubblicazioni di legge, sia mediante la pubblicazione di avvisi sul portale telematico per la trasmissione delle pratiche edilizie nonché in sede di ricevimento al pubblico.

OBIETTIVO 4: PREVISTA CESSAZIONE PERSONALE NEI SERVIZI MANUTENTIVI

FINALITÀ

Organizzazione del lavoro per garantire l'erogazione dei servizi.

PARAMETRI

Supporto all'ufficio Affari Generali nella gestione delle cessazioni e sostituzioni, formazione nuove unità ove necessaria.

RELAZIONE

Con D.G.C. n. 71 del 27/04/2020 si è preso atto delle dimissioni per collocamento a riposo, con decorrenza dal 1° settembre 2020, del dipendente Davide Baridon, operaio in servizio presso il Servizio Manutentivo del Comune di Torre Pellice.

Il Servizio Tecnico-Urbanistico ha supportato i Servizi Affari Generali nella gestione della procedura di collocamento a riposo e nella successiva fase, in corso di perfezionamento nell'anno 2021, di

individuazione di una nuova risorsa umana da inserire nell'organico dell'ufficio predisponendo la Determinazione n. 125 del 05/05/2021 recante "AVVIAMENTO A SELEZIONE AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. N. 56/1987 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI OPERAIO MANUTENTORE - ADDETTO AI SERVIZI ESTERNI DI CAT. B1 PRESSO I SERVIZI TECNICO-URBANISTICO. APPROVAZIONE RICHIESTA AVVIAMENTO."

Inoltre, ai sensi della Determinazione n. 129 del 06/05/2021, i tecnici del Servizio in oggetto saranno i componenti della Commissione esaminatrice.

OBIETTIVO 5: REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

FINALITÀ

Approvazione regolamento

PARAMETRI

Studio normativa, predisposizione schema di Regolamento da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

RELAZIONE

Con D.C.C. n. 9 del 27/04/2021 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della commissione comunale di vigilanza redatto, a seguito del dovuto approfondimento della normativa di settore, dall'ufficio scrivente.

SERVIZIO MANUTENTIVO

OBIETTIVO 1: ASILO NIDO NZEB - TRASLOCO

FINALITÀ

Gestione trasloco per il periodo necessario alla ristrutturazione.

PARAMETRI

Trasferimento senza danni di mobili e arredi necessari al funzionamento dell'Asilo durante il periodo dei lavori e ritorno presso la sede di Via Guillestre.

RELAZIONE

Il trasloco dei mobili e degli arredi dell'Asilo Nido Comunale si è svolto nelle festività natalizie 2019/2020 ed era composto da due parti, come di seguito specificato:

- il trasloco degli arredi è stato organizzato ed effettuato dal Settore Manutentivo del Comune di Torre Pellice; gli operai comunali che hanno provveduto a smontare gli arredi, trasportarli presso la sede temporanea nel Comune di Luserna San Giovanni ove hanno altresì provveduto a riallestire gli arredi in tempo utile per la ripresa delle attività didattiche.
- il trasloco dei mobili, invece, comportando lo spostamento di oggetti di maggior peso e dimensione, è stato affidato a ditta specializzata; il servizio di trasloco, tuttavia, si è svolto sotto la supervisione della squadra manutentiva comunale che ha verificato la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto.

OBIETTIVO 2: MAGAZZINO COMUNALE – AGGIORNAMENTO INVENTARIO

FINALITÀ

Riordino del magazzino comunale con aggiornamento inventario.

PARAMETRI

Svolgere un riordino straordinario del magazzino con conseguente puntuale aggiornamento dell'inventario comunale.

RELAZIONE

Il Servizio Manutentivo aggiorna costantemente il proprio inventario in merito alla dotazione di segnaletica stradale e arredo urbano. Nell'anno 2020, in particolare, in concomitanza con l'esecuzione dei lavori di rifacimento di alcune strade del centro storico cittadino, si è provveduto ad un riordino straordinario della dotazione della segnaletica stradale.

OBIETTIVO 3: PREVISTA CESSAZIONE PERSONALE NEI SERVIZI MANUTENTIVI

FINALITÀ

Organizzazione del lavoro per garantire l'erogazione dei servizi.

PARAMETRI

Supporto all'ufficio Affari Generali nella gestione delle cessazioni e sostituzioni, formazione nuove unità ove necessaria.

RELAZIONE

Con D.G.C. n. 71 del 27/04/2020 si è preso atto delle dimissioni per collocamento a riposo, con decorrenza dal 1° settembre 2020, del dipendente Davide Baridon, operaio in servizio presso il Servizio Manutentivo del Comune di Torre Pellice.

Il Servizio Manutentivo si è coordinato al fine di riorganizzare il carico di lavoro di competenza sulle risorse umane a disposizione, senza incidere in maniera significativa sulle prestazioni in capo al servizio medesimo.

OBIETTIVO 4: GIARDINI E VERDE PUBBLICO – GESTIONE DIRETTA

FINALITÀ

Gestione verde pubblico per la parte non affidata all'esterno.

PARAMETRI

Come da scheda interventi allegata articolata sui dodici mesi 2020.

RELAZIONE

Il Servizio Manutentivo ha rispettato il cronoprogramma degli interventi di manutenzione del verde pubblico non affidato all'esterno.



LA RESPONSABILE DEI SERVIZI
TECNICO-URBANISTICO
Arch. Valeria ROTA



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio Polizia Locale

Risposta a prot. n. 9225 del 16.7.2021

Torre Pellice, 30 luglio 2021

Al Segretario Comunale

S E D E

OGGETTO: Performance 2020 – relazioni finali sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In merito alla scheda di negoziazione 2020 il sottoscritto relaziona quanto segue:

- 1) **CANCELLAZIONI IRREPERIBILI:** sono state effettuate n. 20 notifiche di avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità collaborando con l'Ufficio Anagrafe per l'individuazione dei soggetti irreperibili.
- 2) **ATTIVITA' COMMERCIALI – GESTIONE ADEMPIMENTI COMUNALI:** sono state prese in carica le pratiche commerciali, attività di coiffeur e alpeggio inserendo i dati in cartelle sul pc oltre al cartaceo.
- 3) **MERCATO – RIORGANIZZAZIONE LOGISTICA E DISCIPLINA:** è stato fatto il ricollocamento dei banchi di frutta e verdura in Piazza Gianavello, area già riservata al settore alimentare;
- 4) **CONTROLLO COMPOSTER -** Sono state effettuate n. 14 verbali di sopralluogo di controllo per l'autocompostaggio e n. 2 tentativi non andati a buon fine in quanto assenti a fronte dei 15 accertamenti richiesti.
- 5) **REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO** obbiettivo svolto da Ufficio Tecnico Comunale.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio
Isp. Capo di P.L. Michelin Salomon Davide
Documento firmato digitalmente



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio demografici - elettorale

RELAZIONE FINALE SUI PROGETTI OBIETTIVI DELL'ANNO 2020

PROGETTO N. 1

REFERENDUM COSTITUZIONALE.

Gestione adempimenti relativi alla consultazione referendaria.

Domenica 20 e lunedì 21 settembre 2020 si è tenuto il referendum costituzionale. Per adempiere a tutte le incombenze che richiedeva questo evento è stato necessario provvedere all'organizzazione dell'ufficio demografico al fine di gestire anche il lavoro ordinario. Sono state effettuate le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la redazione della determina di autorizzazione al lavoro straordinario per i dipendenti comunali, di impegno di spesa per l'acquisto dei materiali e degli stampati non forniti dallo stato e tutti gli adempimenti inerenti la propaganda elettorale e la gestione gli esiti finali.

PROGETTO N. 2

CARENZA PERSONALE – GESTIONE ASSENZE E RIENTRI PROGRAMMATI – ATTUAZIONE ADEGUATA FORMAZIONE ASSUNZIONI

Superare senza disagi all'utenza la fase di assenze straordinarie (infortuni etc.) che ha interessato i servizi demografici.

Durante l'assenza per motivi giustificati di n. 2 dipendenti si è provveduto ad organizzare il lavoro ordinario dell'ufficio demografico in modo tale da non portare disagio agli utenti.

PROGETTO N. 3

CARENZA PERSONALE – ATTUAZIONE ADEGUATA FORMAZIONE NUOVE UNITA'.

Assicurare piena autonomia a tutti i soggetti preposti ai servizi demografici.

Durante l'anno 2020 i dipendenti neo-assunti hanno seguito corsi di formazione on-line inerenti le seguenti materie: stato civile – anagrafe – elettorale.

PROGETTO N. 4

CANCELLAZIONE IRREPERIBILI.

Gestione revisione straordinaria residenze.

Si è provveduto al controllo dell'effettiva residenza di posizioni segnalate come irreperibili, direttamente dagli utenti oppure dal servizio postale nonché dalle forze dell'Ordine, tramite richiesta accertamenti alla Polizia Municipale e all'Ufficio Tributi.

A seguito degli esiti ricevuti si è provveduto ad avviare i provvedimenti di cancellazione anagrafica che verranno proseguiti nell'anno 2021. A causa della situazione Covid19 molti accertamenti non sono stati effettuati per sicurezza sanitaria.

Torre Pellice, li 20.07.2021



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio Scuola – Case popolari - Biblioteca

PERFORMANCE 2020 – RELAZIONE FINALE RESPONSABILE SERVIZI GENERALI

Obiettivo 1: Asilo Nido e Appalto mensa

Finalità: Gestione servizio refezione scolastica

Parametri: predisposizione capitolato e moduli allegati, approvazione in Giunta e affidamento.

A seguito accordi intercorsi con il CUC per un' ipotetica gestione assimilata di tutti gli appalti della refezione scolastica della Val Pellice, si è provveduto a chiedere alla ditta appaltatrice del servizio di mensa asilo nido e refezione scolastica, la disponibilità a proseguire l'incarico fino alla fine dell'anno sc 20-21.

A seguito riposta affermativa della stessa si è provveduto a redigere gli atti amministrativi necessari a confermare la proroga e ad impegnare la spesa necessaria.

Obiettivo 2: Asilo Nido –coordinamento iniziative

Finalità: collaborazione con referente esterno

Parametri: con la cessazione dell'insegnante comunale si rende necessaria una supervisione dell'Ente

Nel corso dell'anno 2020 è andata in pensione l'ultima educatrice dell'infanzia dipendente del comune di Torre Pellice rendendo necessaria una maggiore supervisione dell'ente che si è concretizzata con la richiesta di sostituzione della stessa da parte della cooperativa che aveva in appalto il servizio di attività integrative presso l'asilo nido e la relativa supervisione dell'operato della stessa con costanti aggiornamenti con la coordinatrice pedagogica della struttura. Tale ulteriore ampliamento dell'incarico esistente ha determinato la necessità di redigere gli atti amministrativi necessari a prevedere ed autorizzare la spesa.

Obiettivo 3: Asilo Nido – trasferimento temporaneo

Finalità: provvedere ad una sede provvisoria nelle more della ristrutturazione

Parametri: provvedere in tempo utile ad assicurare una sede provvisoria ed adeguata per gli iscritti all'Asilo Nido

Lo spostamento temporaneo della sede del nido ha fatto sì che si attivasse l'iter per la ricerca di un locale adatto, una volta individuato (la sede dell'ex asilo nido Akuna Matata sito a Luserna San Giovanni in Via Roma 56 di proprietà della chiesa) si sono concordati incontri con la nostra amministrazione e Don Aldo per raggiungere un compromesso sulle modalità di utilizzo dei locali e il relativo corrispettivo.

Si è provveduto alla stesura ed alla registrazione del contratto .

In un secondo momento si è provveduto a trovare dei locali ove stoccare gran parte del materiale presente al nido e non necessario nella sede temporanea per poi fare i dovuti traslochi.

Sono stati previsti degli interventi da parte di personale specializzato per la messa in sicurezza delle attrezzature della cucina esistente presso la sede temporanea ed è stata acquistata una lavatrice.

Sono stati redatti tutti gli atti amministrativi necessari ad approvare ed autorizzare le varie spese

Obiettivo 4: Biblioteca – Modifiche al Regolamento e alla Carta dei Servizi

Finalità: Revisione Regolamento sul funzionamento della biblioteca

Parametro: Revisione Regolamento sul funzionamento della biblioteca e presentazione al Consiglio per l'approvazione, modifica Carta dei Servizi

Nel corso dell'anno 2019 si è evidenziata la necessità di aggiornare il Regolamento della Biblioteca e la relativa Carta dei Servizi.

Il lavoro di ragionamento e riscrittura è iniziato verso fine 2019 per continuare nei primi mesi del 2020 (vedi riflessione effettuata con l'Amministrazione comunale, il Responsabile del Servizio e le colleghe dell'Ufficio segreteria) sul rimborso del servizio di prestito interbibliotecario) interrompendosi poi bruscamente con l'avvio dell'emergenza epidemiologica.

Durante i mesi estivi di lieve ripresa dei servizi bibliotecari si è reso necessario adeguare gli stessi, ma anche la sede fisica, ai vari D.P.C.M. emanati in merito alle modalità di gestione degli stessi in ottemperanza delle normative anti contagio ed è passato in secondo piano l'aggiornamento del Regolamento e della Carta dei Servizi che rimangono, quindi, ancora in versione bozza.

Obiettivo 5: Biblioteca – Promozione lettura

Finalità: Gestione incontri periodici con le scuole (nido, infanzia, primaria, secondaria)

Parametro: Accoglienza scuole, presentazione servizio, attività con le classi

Da marzo 2020 in seguito all'emergenza epidemiologica si è reso necessario trasferire i servizi in modalità digitale, al fine di fornire consulenze e supporto ai cittadini.

Per quanto riguarda la promozione della lettura si sono realizzate:

- Letture per un gruppo chiuso su Facebook con le famiglie dei bimbi e delle bimbe frequentanti il nido comunale
- Videoletture da inviare whatsapp ai coordinatori scolastici della Rodari e della Mauriziana
- Videoletture per la pagina Facebook
- Programma per la domenica pomeriggio BIBLIODOMENICA in onda sui canali social
- Incontri con le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado Istituto Rodari in DAD
- Videorecensioni di libri anche per adulti veicolati sui social
- Preparazione di SCATOLE BIBLIOSORPRESA da consegnare all'esterno della biblioteca, pacchi PRENOTA E RITIRA per il ritiro delle prenotazioni degli utenti sempre all'esterno della biblioteca.

L'emergenza epidemiologica ha avuto pesanti ricadute sull'andamento della biblioteca, ma le modalità adottate ci hanno permesso di riaprire il prima possibile (inizio maggio) e soddisfare le richieste degli utenti residenti nel nostro comune.

Obiettivo 6: Biblioteca: Lingua francese

Finalità: Attuazione legge a tutela delle minoranze linguistiche storiche

Parametro: Organizzazione sezione (scaffale) di lingua francese e promozione organizzazione eventi e collaborazione con le Associazioni

Dovendo utilizzare i canali digitali per far fronte all'emergenza epidemiologica, abbiamo creato una rubrica per i social dal titolo #jeparlelefrançaisalabibliotheque nella quale con brevi video in doppia lingua pubblicizzavamo il patrimonio della sezione.

Obiettivo 7: Facebook e siti web del comune – Aggiornamento

Finalità: Informare i cittadini tramite social network e web

Parametro: Attività di raccolta informazioni, redazione comunicati, gestione pagine

Durante l'emergenza epidemiologica si è reso necessario "tradurre" in linguaggio semplice e chiaro i vari D.P.C.M. emanati, al fine di informare tempestivamente i cittadini e le cittadine. Attraverso l'aggiornamento del sito e della pagina Facebook si davano informazioni giornaliere sull'andamento della pandemia e informazioni sui servizi avviati a livello ministeriale, regionale e comunale di supporto alla cittadinanza.

Oltre a questo una buona parte di contatto è stato svolto da me telefonicamente attraverso il numero di emergenza attivato dal Comune a partire dal mese di marzo 2020 e prevalentemente utilizzato per l'accoglimento delle richieste di buoni alimentari. Per questi ultimi ho seguito l'iter completo anche per il secondo finanziamento.

28 LUG 2021





COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio Segreteria

PERFORMANCE 2020 – RELAZIONE FINALE RESPONSABILE SERVIZI GENERALI – Dr. RE Mauro Servizio Personale, Sport

Obiettivo 1: Gestione Turn Over

Finalità: Garantire una tempestiva e adeguata riorganizzazione in conseguenza delle cessazioni di personale già avviate negli anni precedenti

Parametri: Assicurare tutti gli adempimenti formali e sostanziali necessari alla corretta gestione delle cessazioni e delle assenze dal servizio (predisposizione variazione piano dei fabbisogni, scelta e gestione procedure e modalità di sostituzione, organizzazione inserimenti nuove unità)

L'anno 2020 è stato caratterizzato a livello mondiale dalla pandemia di COVID-19 ed ha causato anche nella nostra realtà lavorativa notevoli conseguenze sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, basti pensare allo svolgimento di forme di lavoro agile/smartworking, turni di lavoro in presenza, ecc. Tutto questo si è aggiunto ad un marcato turn over del personale in conseguenza delle cessazioni già avviate negli anni precedenti (fra cui quella del Segretario Comunale a ottobre 2019, del Responsabile Servizi Tecnici a luglio 2019, dell'operatore culturale ad agosto 2019) e avvenute nel corso del 2020 (Operaio – assunzione obbligatoria L. 68/99, ausiliaria asilo nido, responsabile dei servizi finanziari).

La Responsabile dei Servizi Finanziari in convenzione, dipendente di ruolo del comune di Luserna S. Giovanni, è stata collocata a riposo a partire dal 01/07/2020 e pertanto l'ufficio di ragioneria si è trovato in una situazione di carenza di personale, è stata attuata una mobilità interna di una dipendente di ruolo a tempo pieno dall'Ufficio demografico dei servizi generali all'Ufficio Ragioneria del Servizio Finanziario dal 11/05/2020 al 31/12/2020 per 18 ore settimanali. In data 30/12/2020 è stata assunta la dipendente A.E. utilizzando la graduatoria del concorso pubblico espletato presso il Comune di Luserna S. Giovanni.

Dal 01/02/2020 è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa a dipendente di categoria C presso l'ufficio di polizia municipale privo di figura apicale.

Dal 04/05/2020 è stato assunto, in seguito a procedura concorsuale associata con i Comuni di Villar Perosa, Prali e Fenestrelle un Istruttore amministrativo, cat. C, assegnato all'Ufficio Servizi Generali. Sono stati espletati tutti gli adempimenti formali e sostanziali necessari alla corretta gestione delle cessazioni e delle assenze dal servizio, sono state predisposte in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria le deliberazioni di approvazione e variazione del piano triennale dei fabbisogni (deliberazioni Giunta Comunale n. 42 del 24/02/2020 con oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica – approvazione variazione", n. 156 del 12/10/2020 con oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 (PRFP). Aggiornamento. Verifica delle eccedenze. Dotazione organica")

Obiettivo 2: Palaghiaccio – Gestione

Finalità: Adeguata gestione struttura

Parametri: Gestione e rendicontazione stagione 2019/2020

L'Amministrazione Comunale ha preso in gestione l'impianto del Palaghiaccio già dalla stagione 2017/2018.

Per tutta la stagione 2019/2020 l'Ufficio Segreteria ha gestito amministrativamente il Palaghiaccio occupandosi di tutti gli adempimenti necessari all'uso dello stesso sia per la parte riguardante gli atti di approvazione della convenzione con la Regione Piemonte e conseguente sottoscrizione che gli atti per consentirne l'utilizzo dell'impianto da parte dei cittadini e delle associazioni sportive. Si sono espletate tutte le procedure necessarie per gli affidamenti incarichi, impegni e liquidazioni delle spese di gestione del palaghiaccio (utenze varie, acquisti ecc). Con determina n. 437 del 11/11/2020 si è dovuto ricorrere alla modifica contrattuale di cui all'art. 106, comma 1 lett. B) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in relazione al contratto di cui la determina del Responsabile dei Servizi Generali n. 277 del 18/09/2018 - CIG 7597288862 -, relativo alla gestione dell'impianto sportivo "Palazzo del ghiaccio" sito in Torre Pellice, Corso Jacopo Lombardini n. 15 estendendo temporaneamente il servizio, per cause esterne all'amministrazione non prevedibili in sede di gara, sino al 23/04/2021 alla Cooperativa Sociale Oltre il Ponte di Firenze.

E' stato predisposto, in collaborazione con l'ufficio Ragioneria, il rendiconto finale che riporta spese per un totale € 481.539,57 ed introiti complessivi di € 122.287,94.

Il rendiconto di gestione della stagione 2019/2020 è stato chiuso il 30 giugno 2020 e trasmesso in Regione, per la liquidazione del finanziamento, il 07/09/2020.

Obiettivo 3: Sistema Protezione SPRAR/SIPROIMI

Finalità: Prosecuzione del progetto per i servizi di accoglienza

Parametri: Governance fase transitoria – Redazione capitolato

Premesso che il Comune di Torre Pellice è titolare di un progetto di accoglienza rifugiati già dal 2013 con relativo finanziamento del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo. A maggio 2020 il Servizio Centrale Sprar ha comunicato che con il DL "Cura Italia" tutti i progetti venivano prorogati al 31/12/2020.

L'Amministrazione comunale ha deliberato l'approvazione della prosecuzione del progetto SIPROIMI con scadenza 31/12/2022 e il Ministero dell'Interno ha pubblicato in data 10 agosto 2020 il decreto di finanziamento e i relativi elenchi dei progetti SIPROIMI ammessi alla prosecuzione delle attività. Nel medesimo decreto viene previsto un finanziamento annuale assegnato al Comune di Torre Pellice di € 379.506,40 per il periodo 01/01/2021 - 31/12/2022.

Si sono quindi predisposti i seguenti atti:

- determina dei servizi generali n. 374 del 9/10/2020 con la quale è stato approvato il cronoprogramma della procedura ad evidenza pubblica destinata all'individuazione dell'Ente attuatore del progetto ammesso alla prosecuzione delle attività per il periodo 1/1/2021 – 31/12/2022 e all'accertamento dell'entrata derivante dal finanziamento ministeriale 10 agosto 2020;
- tutti i documenti necessari per avviare la procedura ad evidenza pubblica ai sensi dell'articolo 10, comma 3, delle Linee guida allegate al DM 18 novembre 2019.

- “Progetto di servizio per l’individuazione di un soggetto attuatore dei servizi di protezione per i titolari di protezione internazionale e i minori stranieri non accompagnati (siproimi) per gli anni 2021 – 2022”, composto da n. 24 articoli. Il progetto di servizio è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 02/11/2020.

La procedura di gara, ai sensi dell’articolo 58 del Codice dei Contratti, è stata gestita mediante apposito sistema informatico “Piattaforma Telematica Traspare” accessibile attraverso il portale all’indirizzo <https://comunetorrepellice.traspare.com/>.

Gli atti di gara (schema di avviso pubblico per l’acquisizione di manifestazioni di interesse a partecipare, progetto di servizio, schema di disciplinare di gara) sono stati pubblicati in data 11/11/2020 e entro il termine del 04/12/2020 è pervenuta una sola offerta da parte della Commissione Sinodale per la Diaconia di Torre Pellice – CSD.

Con determina dei servizi generali n. 486 in data 07/12/2020 è stata nominata la commissione di gara.

I membri della Commissione di gara si sono riuniti in data 07/12/2020 per verificare la documentazione amministrativa presentata dall’operatore economico partecipante proponendone l’ammissione alla prosecuzione delle operazioni di gara. In seguito, al termine delle operazioni di gara relative alla valutazione dell’offerta economica da parte della commissione giudicatrice, è stata proposta l’aggiudicazione dell’appalto a favore della Commissione Sinodale per la Diaconia di Torre Pellice.

Con determina dei servizi generali n. 561 del 31/12/2020 si è provveduto all’aggiudicazione dell’appalto alla Commissione Sinodale per la Diaconia di Torre Pellice, aggiudicazione subordinata all’esito positivo degli accertamenti di legge relativi alla verifica del possesso dei requisiti di legge.

Si è provveduto, quindi, tramite la piattaforma ANAC a richiedere tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale previsti dalla legge (antimafia, casellario giudiziale, documento unico regolarità contabile ecc).

Torre Pellice, 28 LUG 2021

IL Responsabile dei Servizi Generali

Re Mauro





COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio Segreteria

PERFORMANCE 2020 – RELAZIONE FINALE RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Servizio Finanziario, Personale

Obiettivo 1: Cessazione dal servizio del Responsabile – Passaggio di consegne

Finalità: Attività nel semestre antecedente il pensionamento della Responsabile del Servizio.

Parametri: Garantire l'ordinato svolgimento del lavoro, la chiusura delle pratiche, ove possibile, e il passaggio di consegne, ove possibile, ai dipendenti in servizio o a nuovo personale assunto, trasferito o acquisito in convenzione.

L'anno 2020 è stato caratterizzato a livello mondiale dalla pandemia di COVID-19 ed ha causato anche nella nostra realtà lavorativa notevoli conseguenze sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, basti pensare allo svolgimento di forme di lavoro agile/smartworking, turni di lavoro in presenza, ecc. Tutto questo si è aggiunto ad un marcato turn over del personale in conseguenza delle cessazioni già avviate negli anni precedenti (fra cui quella del Segretario Comunale a ottobre 2019, del Responsabile Servizi Tecnici a luglio 2019, dell'operatore culturale ad agosto 2019) e avvenute nel corso del 2020 (Operaio – assunzione obbligatoria L. 68/99, ausiliaria asilo nido, responsabile dei servizi finanziari).

La Responsabile dei Servizi Finanziari in convenzione, dipendente di ruolo del comune di Luserna S. Giovanni, è stata collocata a riposo a partire dal 01/07/2020 e pertanto l'ufficio di ragioneria si è trovato in una situazione di carenza di personale, è stata attuata una mobilità interna di una dipendente di ruolo a tempo pieno dall'Ufficio demografico dei servizi generali all'Ufficio Ragioneria del Servizio Finanziario dal 11/05/2020 al 31/12/2020 per 18 ore settimanali. In data 30/12/2020 è stata assunta la dipendente A.E. utilizzando la graduatoria del concorso pubblico espletato presso il Comune di Luserna S. Giovanni.

L'ufficio quindi si è trovato con una carenza di personale, in quanto già la Responsabile in uscita copriva solo il 50% del tempo, andando via a metà anno per l'anno 2020 ci si è orientati al passaggio di consegne, dove possibile perché per via delle restrizioni dovute al COVID la contemporaneità delle dipendenti in ufficio per i primi sei mesi è stata molto ridotta. Si è cercato di utilizzare il più possibile mezzi informatici per espletare questo obiettivo.

Obiettivo 2: Cessazione dal servizio del Responsabile – Passaggio di consegne

Finalità: Attività nel semestre successivo il pensionamento della Responsabile del Servizio.

Parametri: Chi assumerà la Responsabilità del Servizio dovrà assicurare la continuità già svolta nonché, in caso di assunzione, trasferimento o acquisizione in convenzione di nuovi dipendenti, dovrà provvedere al raggiungimento di una adeguata formazione.

Come scritto sopra, la Responsabile dei Servizi Finanziari in convenzione, dipendente di ruolo del comune di Luserna S. Giovanni, è stata collocata a riposo a partire dal 01/07/2020 e pertanto l'ufficio di ragioneria si è trovato in una situazione di carenza di personale, ed è stata attuata una mobilità interna di una dipendente di ruolo a tempo pieno dall'Ufficio demografico dei servizi generali all'Ufficio Ragioneria del Servizio Finanziario dal 11/05/2020 al 31/12/2020 per 18 ore settimanali. In data 30/12/2020 è stata assunta la dipendente A.E. utilizzando la graduatoria del concorso pubblico espletato presso il Comune di Luserna S. Giovanni.

Nel secondo semestre pertanto l'obiettivo dell'ufficio è stato quello di rispettare le numerose scadenze e incombenze, senza creare ritardi che avrebbero comportato sanzioni o riduzioni di trasferimenti. L'ufficio si è attivato, tramite anche una redistribuzione interna del lavoro, per ottenere questo risultato, che è stato raggiunto.

L'amministrazione ha fornito una consulenza esterna, nella persona della Dr.ssa Razetto Renata – Responsabile del servizio finanziario del Comune di Vigone – che ha fornito indicazioni e ha ricordato scadenze, oltre ad avere iniziato un percorso di formazione per la nuova persona assunta a occupare la responsabilità.

In questo secondo semestre si è fatto ricorso all'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario da parte delle dipendenti.

Obiettivo 3: Bilancio e Rendiconto

Finalità: Adeguata predisposizione entro i termini di legge dei principali documenti contabili

Parametri: Redazione e approvazione entro i termini di bilancio e rendiconto

Nonostante le limitazioni dovute alle restrizioni per il COVID e soprattutto alla cessazione della Responsabile del servizio, l'ufficio è riuscito a ottemperare a tutte le scadenze di legge. La predisposizione del Bilancio di Previsione per l'anno 2021 è iniziata a fine anno 2020, ma l'approvazione è avvenuta, sempre entro i termini di legge, a marzo 2021.

Il Rendiconto per l'anno 2019 è stato approvato ad aprile 2020.

Obiettivo 4: Pratiche pensioni

Finalità: Gestione pratiche previdenziali prodromiche ai pensionamenti previsti

Parametri: Elaborazione e invio pratiche per i previsti pensionamenti, verifiche per i dipendenti a richiesta

Nell'anno 2020 sono cessati dal servizio, per pensionamento, due dipendenti: l'ausiliaria addetta all'asilo nido e un operaio servizi in economia. L'operaio era anche la quota dell'Ente per le assunzioni obbligatorie e questo ha comportato, in collaborazione con l'ufficio segreteria, la predisposizione di una convenzione con il Centro per l'impiego per la futura sostituzione, nonché adempimenti statistici.

Si è provveduto inoltre, con l'ausilio della ditta Previforma S.r.l., all'aggiornamento della posizione Passweb di ex dipendenti (n.2 per l'anno 2020).

Sono stati espletati tutti gli adempimenti formali e sostanziali necessari alla corretta gestione delle cessazioni e delle variazioni di personale, sempre in collaborazione con l'ufficio segreteria.

Con l'emanazione del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", si è resa necessaria la predisposizione della deliberazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 (PTFP), effettuata con l'ausilio del Segretario Comunale, che ha comportato una notevole mole di lavoro e anche la partecipazione a seminari di formazione. Si è inoltre aggiornato il portale PERLAPA dell'anagrafe delle prestazioni, sia dipendenti che consulenti, per gli anni dal 2018 al 2020.

Torre Pellicé, 30/07/2021

IL Responsabile dei Servizi Finanziari

(per l'anno 2020)

Cogno Marco

Firmato in originale

