

PIANO PERFORMANCE 2017/PIANO GLOBALE DEGLI OBIETTIVI 2017

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017 "

1. Premessa

La Relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, c. 1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente illustra i risultati ottenuti nell'anno precedente ed evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

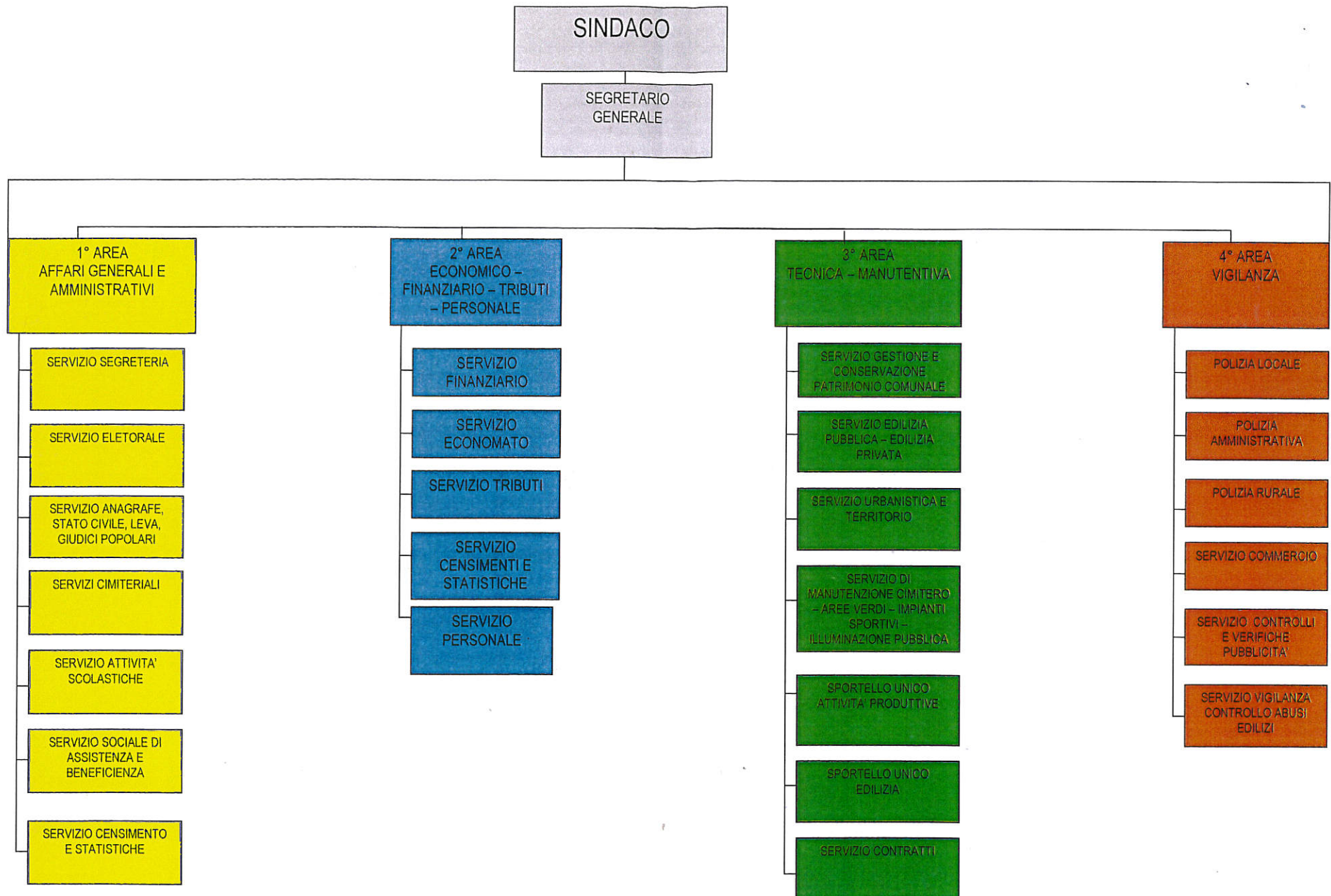
Il Comune di Monasterolo di Savigliano rappresenta i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici suddivisi per Aree e Servizi.

Dagli stati finali prodotti dai Responsabili delle Aree si evince chiaramente che gli obiettivi contenuti nel Piano risultano raggiunti in relazione alle risorse umane, strumentali ed economiche a ciascuno assegnate.

La struttura organizzativa dell'ente ha al suo vertice il Segretario generale e si articola in Aree e Servizi.

2. Organigramma

ORGANIGRAMMA



Tempi di realizzazione:

Tutto il 2017

OBIETTIVO 4. REVISIONE REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI NELLE VARIE TIPOLOGIE PREVISTE DA ULTIMO DAL DLGS. 97/2016

PESO: 30

Modalità esecutive:

L'obiettivo mira a prevedere una revisione dei regolamenti in materia di accesso agli atti amministrativi, anche alla luce dei recenti interventi in materia di accesso civico e accesso generalizzato di cui al Dlgs. 97/2016 al fine di fornire una visione chiara e il più completa possibile delle diverse casistiche di modalità di esercizio del diritto, nonché l'istruttoria del medesimo, la tutela dei controinteressati ed i possibili provvedimenti consequenziali.

Tempi di realizzazione:

Entro il 30.10.2017

2 - AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO MARISA BORLASTA

OBIETTIVO 1 : SUBENTRO DELLA NUOVA ANPR ALL'ATTUALE ANAGRAFE

PESO: 30

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

Descrizione:

L'obiettivo mira a:

- bonificare le anomalie ed irregolarità nei dati registrati nell'archivio locale, in INA ,AIRE ed in Anagrafe tributaria
- bonificare nei tempi e nei modi previsti le anomalie segnalate da ANPR a seguito delle operazioni di popolamento automatico iniziale di ANPR e di pre - subentro;
- predisporre le postazioni di accesso ad ANPR;

Tempi di realizzazione

Entro il 30.09.2017

OBIETTIVO 2 :TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTE DALL'ESTERO PER ISCRIZIONI NELL'AIRE ED A BREVE IN ANPR.

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

PESO : 20

L'obiettivo mira , visti i numerosi atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) da trascrivere nei nostri registri relativi a cittadini residenti all'estero o che hanno acquistato cittadinanza per discendenze ect..., a completare la trascrizione dei medesimi al fine di consentire un ordinato lavoro di trascrizione evitando un appesantimento di arretrati

Tempi di realizzazione

Entro il 30.11.2017

OBIETTIVO 3 . ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' A.T.C.

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

Peso : 20

Descrizione:

3. Obiettivi strategici

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Monasterolo di Savigliano. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i funzionari competenti per funzione. Gli obiettivi operativi sono contenuti nel **PIANO GLOBALE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ANNO 2017**, approvato con D.G.C. n. 104 del 16.12.2016

1 – AREA SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO 1. PREDISPOSIZIONE PGOP ANNO 2017

PESO : 25

Descrizione:

Il segretario procederà a predisporre il Piano Globale degli Obiettivi e delle Performance, in completa coerenza con il bilancio di previsione 2017-2019 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale

Modalità esecutive:

Predisposizione PGO

Tempi di realizzazione:

Entro il 30.03.2017

OBIETTIVO 2. REALIZZAZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTE AI DIPENDENTI /FUNZIONARI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PESO : 20

Modalità esecutive:

L'obiettivo mira ad affrontare la tematica delle modalità d'istruzione dei provvedimenti amministrativi sia sotto il profilo formale nel rispetto dei criteri di facile accessibilità, semplicità e chiarezza, sia sotto il profilo sostanziale, con particolare riguardo alla distinzione tra atti di natura politica con valenza programmatica e atti di natura amministrativa in senso stretto a valenza tecnico – gestionale

Tempi di realizzazione:

Tutto il 30.10.2017.

OBIETTIVO 3. COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE CON LE DIVERSE MACRO- AREE

PESO: 25

Modalità esecutive:

L'obiettivo mira a dare adeguata collaborazione e supporto ai Responsabili delle Aree nelle materie di che trattasi e nella predisposizione degli atti richiesti dalla normativa vigente in materia.

Tempi di realizzazione

Tutto il 2017

OBIETTIVO 4 . SUBENTRO DELLA NUOVA ANPR ALL'ATTUALE ANAGRAFE.

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 25

Descrizione:

L'attività consiste nel coordinamento e nell'adozione di tutte le procedure connesse al passaggio alla nuova ANPR rispetto all'attuale gestione dell'anagrafe

Tempi di realizzazione

Entro il 30.11.2017

3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: LAURA BONETTO

OBIETTIVO 1: NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE

PESO : 30

Descrizione

Gli enti locali con popolazione inferiore ai 5mila abitanti dovranno concentrarsi sugli adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico-patrimoniale. L'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 obbliga infatti tutti gli enti, senza possibilità di ulteriore rinvio (già previsto dall'articolo 232, comma 2, del testo unico degli enti locali), ad affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale, con fini conoscitivi.

In sede di prima applicazione, e cioè nei primi mesi del 2017, dovranno essere effettuate varie operazioni, che di seguito riepiloghiamo:

Fase 1: riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2016;

Fase 2: riapertura dei conti riclassificati al 1° gennaio 2017, secondo la nuova articolazione patrimoniale (scrittura in partita doppia «diversi a diversi»);

Fase 3: applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati;

Fase 4: rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione;

Fase 5: costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto;

Fase 6: avvio delle scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale.

Tempi di realizzazione

Tutto il 2017

OBIETTIVO2 : SIOPE – NUOVA CODIFICA DI BILANCIO

PESO: 30

Descrizione

Nuova codifica di Bilancio nella Banca Dati SIOPE

L'obiettivo mira un'attività di elaborazione e controllo relativi all'attività del tesoriere per l'aggiornamento della Banca Dati Siope.

Tempi di realizzazione

Ottobre 2017

L'attività consiste nell'istruttoria delle pratiche connesse all'iter di assegnazione degli alloggi ATC, dalla predisposizione del bando e della modulistica a tutte le attività connesse e consequenziali ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia

Tempi di realizzazione

Entro il 31.07.2017

OBIETTIVO 4 . TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. AGGIORNAMENTO E VERIFICA ADEMPIMENTI

(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)

PESO : 30

Descrizione:

L'obiettivo mira a fornire supporto all'Ufficio del Segretario Comunale negli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa, sia sotto il profilo della verifica della corretta pubblicazione da parte dei rispettivi Responsabili dei Servizi, sia sotto il profilo delle attività di predisposizione di documenti ai fini della pubblicazione nell'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs.33/20163 e s.m.i.

Tempi di realizzazione

Entro il 30.11.2017

OBIETTIVO 1 VERIFICA, AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI CIMITERIALI

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 30

Descrizione:

Il funzionario dovrà verificare i Regolamenti esistenti riguardanti la gestione cimiteriale e predisporre aggiornamenti normativi e suggerimenti migliorativi al fine di unificare eventuali duplicazioni e correggere situazioni di incertezza normativa –regolamentare.

Tempi di realizzazione

Entro il 30.09.2017

OBIETTIVO 2 COORDINAMENTO SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 25

Descrizione:

Il funzionario dovrà definire la procedure e coordinare l'istruttoria delle pratiche connesse ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia

Tempi di realizzazione

Tutto il 2017

OBIETTIVO 3 UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO

(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)

PESO : 20

Descrizione:

Il funzionario dovrà seguire le procedure inerenti il nuovo registro provvisorio e l'aggiornamento delle formule per la costituzione delle unioni civili davanti all'ufficiale dello stato civile , ai sensi dell'articolo 1, comma 28, lettere a) e c), della legge 20 maggio 2016, n. 76.

PESO : 30**Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, predisporre la progettazione e i successivi documenti tecnico – amministrativi, finalizzati alla realizzazione del magazzino comunale. L'obiettivo è finalizzato all'implementazione della progettazione interna e contestuale riduzione dell'esternalizzazione dell'attività di progettazione e conseguente riduzione dei costi.

Tempi di realizzazione

OTTOBRE 2017

OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO BDAP E COMPLETAMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI E CONSEQUENZIALI**PESO : 30****Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, aggiornare la Banca Dati spese per le opere pubbliche e seguire tutti gli adempimenti connessi e consequenziali, nel rispetto dei termini previsti per legge.

L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento del caricamento di tutti i dati richiesti sul portale BDAP, nel rispetto dei termini previsti per legge.

Tempi di realizzazione

OTTOBRE 2017

OBIETTIVO 1: TRASPORTO ALUNNI PER ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE CANTONIERE- AUTISTA GIANLUCA PETRONI**PESO : 25****Descrizione**

L'obiettivo mira a realizzare il trasporto degli alunni con lo scuolabus comunale per attività extra scolastiche organizzate dalla scuola in orario anche pomeridiano, incluso estate ragazzi.

L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione del trasporto mediante autorizzazione all'orario straordinario o al recupero delle ore effettuate oltre l'orario di servizio.

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

OBIETTIVO 2 : PULIZIA DEL CENTRO DEL PAESE/RACCOLTA VERDE CANTONIERE GIANLUCA PETRONI**PESO : 30****Descrizione**

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia della via centrale del paese secondo le seguenti modalità :

- tutti i venerdì (in caso di assenza o giorno festivo il primo giorno successivo utile) dovrà essere assicurata una adeguata pulizia del centro del paese e spazzamento dei relativi marciapiedi e svuotamento cestini, come da planimetria depositata presso l'ufficio tecnico.
- consegna al responsabile del servizio di un foglio dove deve essere annotata la pulizia effettuata.
- Tutti i lunedì : passare a svuotare i bidoni dell'erba presso le civili abitazioni

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

OBIETTIVO 3 : MANUTENZIONE DELLE FIORIERE E GIARDINI

OBIETTIVO 3 : COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE
PESO : 20

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Economica Finanziaria, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli quali – quantitativi dei processi.

Tempi di realizzazione

TUTTO il 2017

OBIETTIVO 4: ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI IN MATERIA TRIBUTARIA
PESO : 20

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento ,monitoraggio e controllo della banca dati tributaria; all'assistenza ai contribuenti sotto forma di consulenza sugli adempimenti correlati al versamento delle imposte

Tempi di realizzazione

TUTTO IL 2017

4 – AREA TECNICA – MANUTENZIONE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:ENRICO CAVALLERA

OBIETTIVO 1: MONITORAGGIO E REPORT PRATICHE EDILIZIA PRIVATA
FUNZIONARIO ENRICO CAVALLERA
PESO : 20

Descrizione

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, monitorare i tempi d'istruttoria e conclusione delle pratiche di edilizia privata, evidenziando attraverso un report mensile da condividere con l'Amministrazione, le criticità e/o le migliorie da apportare ai processi, al fine di ottimizzare le risorse e ridurre i tempi, tramite un'efficace allocazione delle risorse

Tempi di realizzazione

A tutto il 2017

OBIETTIVO 2 : COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE –
PESO : 20

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Tecnica - Patrimonio, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli quali – quantitativi dei processi.

Tempi di realizzazione

Tutto il 2016

OBIETTIVO 3: PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE

CANTONIERE GIANLUCA PETRONI
PESO : 25

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia delle fioriere e dei giardini del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti

Tempi di realizzazione
TUTTO IL 2017

OBIETTIVO 4 : CONTROLLO E MANUTENZIONE DI TUTTE LE AREE GIOCHI
CANTONIERE GIANLUCA PETRONI
PESO : 20

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di controllo e manutenzione delle aree giochi del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti.

Tempi di realizzazione
TUTTO IL 2017

5. SCHEDE RIASSUNTIVE OBIETTIVI DI PERFORMANCE

A seguire vengono riportate le schede riassuntive degli obiettivi di performance individuati con il Piano della Performance/Peg per l'anno 2017 e rispetto ai quali l'Organismo di valutazione ha effettuato la valutazione del grado di raggiungimento finale :

SEGRETARIO Dott. Carmelo Mario
Bacchetta

Scheda di Valutazione

GENNAIO - OTTOBRE

Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Verifica finale
Predisposizione PGOP anno 2017 in completa coerenza con il bilancio di previsione 2017-2019 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale	Il segretario procederà a predisporre il Piano Globale degli Obiettivi e delle Performance, in completa coerenza con il bilancio di previsione 2017-2019 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale e ad aggiornare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	25	25
REALIZZAZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTE AI DIPENDENTI /FUNZIONARI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	L'obiettivo mira a REALIZZAZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTE AI DIPENDENTI /FUNZIONARI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	20	15
Coordinamento e collaborazione con le diverse macro- aree	L'obiettivo mira a dare adeguata collaborazione e supporto ai Responsabili delle Aree nelle materie di che trattasi e nella predisposizione degli atti richiesti dalla normativa vigente in materia.	25	25
REVISIONE REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI NELLE VARIE TIPOLOGIE PREVISTE DA ULTIMO DAL DLGS. 97/2016	L'obiettivo mira a prevedere e una revisione dei regolamenti in materia di accesso agli atti amministrativi, anche alla luce dei recenti interventi in materia di accesso civico e accesso generalizzato di cui al Dlgs. 97/2016 al fine di fornire una visione chiara e il più completa possibile delle diverse casistiche di modalità di esercizio del diritto, nonché l'istruttoria del medesimo, la tutela dei controinteressati ed i possibili provvedimenti consequenziali	30	30
Totale obiettivi di risultato		100	95
Totale			95/100

Monasterolo di Savigliano, 16.11.2017

IL SINDACO (Ing. Marco Cavaglià)

Codice ob.	Compiti/obiettivi di risultato della posizione	Risultati attesi: e/o scadenze (cronoprogramma)	indici di qualità/quantità	Modalità	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
01.01	NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE	Gli enti locali con popolazione inferiore ai 5mila abitanti dovranno concentrarsi sugli adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico-patrimoniale. L'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 obbliga infatti tutti gli enti, senza possibilità di ulteriore rinvio (già previsto dall'articolo 232, comma 2, del testo unico degli enti locali), ad affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale, con fini conoscitivi. In sede di prima applicazione, e cioè nei primi mesi del 2017, dovranno essere effettuate varie operazioni, che di seguito riepiloghiamo: Fase 1: riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2016; Fase 2: riapertura dei conti riclassificati al 1° gennaio 2017, secondo la nuova articolazione patrimoniale (scrittura in partita doppia «diversi a diversi»); Fase 3: applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati; Fase 4: rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione; Fase 5: costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto; Fase 6: avvio delle scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale		predisposizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	30	30	30
01.02	SIOPE – NUOVA CODIFICA DI BILANCIO	Nuova codifica di Bilancio nella Banca Dati SIOPE L'obiettivo mira un'attività di elaborazione e controllo relativi all'attività del tesoriere per l'aggiornamento della Banca Dati Siopei.		controllo relativi all'attività del tesoriere per l'aggiornamento della Banca Dati Siopei	30	30	30
01.03	COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE	L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Economica Finanziaria, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli quali – quantitativi dei processi.		attuazione di sinergie e coordinamento interarea	20	20	20
01.04	ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI IN MATERIA TRIBUTARIA	L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento, monitoraggio e controllo della banca dati tributaria; all'assistenza ai contribuenti sotto forma di consulenza sugli adempimenti correlati al versamento delle imposte		attività di front office e back office nei rapporti con i	20	20	20
Totale obiettivi di risultato					100	100	100

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

	Comportamenti organizzativi					
01.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo	Diventare un buon collaboratore con il Segretario dando la massima disponibilità	Rendersi parte attiva diligente nel proporre al Segretario soluzioni organizzative e migliorative al mutare delle condizioni, della legislazione e/o al seguito di decisioni politiche/amministrative	30	28	28
01.02	Capacità di gestione delle risorse umane attribuite	Miglioramento della immagine della propria area sia all' interno che all' esterno	Attraverso una politica di gestione a livello umano delle proprie risorse migliorare i rapporti interpersonali	20	20	20
01.03	Capacità di gestione dei rapporti con l' utenza	Miglioramento dell' immagine dell' Ente verso l' esterno	Verificare in particolare la politica di gestione dei rapporti con l' utenza (front-office e telefonica) ed intervenire dove necessario	20	20	20
01.04	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i responsabili delle altre aree	Miglioramento del proprio apporto verso i responsabili politici/amministrativi del Comune	Attraverso riunioni periodiche con il Segretario; fra responsabili su temi specifici; dare la propria disponibilità alle riunioni richieste dagli Amministratori.	30	28	28
	Totale comportamenti organizzativi			100	96	96
	Totale					98

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

DIPENDENTE: DOTT.SSA LAURA BONETTO

ANNO 2017

		Valutazione del risultato ottenuto					
Codice obiettivo	Peso attribuito	1	2	3	4	5	6
		prestazione inesistente 0 - 50	prestazione quasi sufficiente 51 - 60	prestazione sufficiente 61 - 70	prestazione sufficiente 71 - 80	prestazione quasi conforme 81 - 90	prestazione conforme 91 - 100
01.01	30						30
01.02	30						30
01.03	20						20
01.04	20						20
Totale	100						100
01.01	30						28
01.02	20						20
01.03	20						20
01.04	30						28
Totale	100						96
MEDIA obiettivi e comportamenti							98

ESITO:

Il Nucleo di valutazione nella seduta del 15/02/2018 ha valutato, con il Responsabile, il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi assegnati per l'anno 2017, attribuendo al funzionario un punteggio finale di 98/100

Il Nucleo di valutazione

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

anno 2017

Codice ob.	Compiti/obiettivi di risultato della posizione	Risultati attesi: indici di qualità/quantità e/o scadenze (cronoprogramma)	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
01.01	MONITORAGGIO E REPORT PRATICHE EDILIZIA PRIVATA	Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, monitorare i tempi d'istruttoria e conclusione delle pratiche di edilizia privata, evidenziando attraverso un report mensile da condividere con l'Amministrazione, le criticità e/o le migliorie da apportare ai processi, al fine di ottimizzare le risorse e ridurre i tempi, tramite un'efficace allocazione delle risorse	istruttoria e report pratiche edilizie	20	10	10
01.02	COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE –	L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Tecnica - Patrimonio, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli qualitativi dei processi.	attuazione di sinergie e coordinamento interarea	20	20	20
01.03	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, predisporre la progettazione e i successivi documenti tecnico – amministrativi, finalizzati alla realizzazione del magazzino comunale L'obiettivo è finalizzato all'implementazione della progettazione interna e contestuale riduzione dell'esternalizzazione dell'attività di progettazione e conseguente riduzione dei costi.	progettazione interna	30	26	26
01.04	AGGIORNAMENTO BDAP E COMPLETAMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI E CONSEGUENZIALI	Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, aggiornare la Banca Dati spese per le opere pubbliche e seguire tutti gli adempimenti connessi e consequenziali, nel rispetto dei termini previsti per legge. L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento del caricamento di tutti i dati richiesti sul portale BDAP, nel rispetto dei termini previsti per legge.	caricamento e aggiornamento banche dati	30	30	30

	<i>Totale obiettivi di risultato</i>			100	86	86
	Comportamenti organizzativi					
01.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo	Diventare un buon collaboratore con il Segretario dando la massima disponibilità	Rendersi parte attiva diligente nel proporre al Segretario soluzioni organizzative e migliorative al mutare delle condizioni, della legislazione e/o al seguito di decisioni politiche/amministrative	30	24	24
01.02	Capacità di gestione delle risorse umane attribuite	Miglioramento della immagine della propria area sia all' interno che all' esterno	Attraverso una politica di gestione a livello umano delle proprie risorse migliorare i rapporti interpersonali	20	18	18
01.03	Capacità di gestione dei rapporti con l' utenza	Miglioramento dell' immagine dell' Ente verso l' esterno	Verificare in particolare la politica di gestione dei rapporti con l' utenza (front-office e telefonica) ed intervenire dove necessario	20	16	16
01.04	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i responsabili delle altre aree	Miglioramento del proprio apporto verso i responsabili politici/amministrativi del Comune	Attraverso riunioni periodiche con il Segretario; fra responsabili su temi specifici; dare la propria disponibilità alle riunioni richieste dagli Amministratori.	30	24	24
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>			100	82	82
	<i>Totale</i>					84

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO
DIPENDENTE: GEOM. ENRICO CAVALLERA

ANNO 2016

		Valutazione del risultato ottenuto					
Codice obiettivo	Peso attribuito	1	2	3	4	5	6
		prestazione inesistente 0 - 50	prestazione quasi sufficiente 51 - 60	prestazione sufficiente 61 - 70	prestazione sufficiente 71 - 80	prestazione quasi conforme 81 - 90	prestazione conforme 91 - 100
01.01	20					10	
01.02	20					20	
01.03	30					26	
01.04	30					30	
Totale	100					86	0
01.01	30					24	
01.02	20					18	
01.03	20					16	
01.04	30					24	
Totale	100					82	0
MEDIA obiettivi e comportamenti							84

ESITO:

Il Nucleo di valutazione nella seduta del 15/02/2018 ha valutato, con il Responsabile, il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi assegnati per l'anno 2017 , attribuendo al funzionario un punteggio finale di 84/100

Il Nucleo di valutazione

anno.2017

Codice ob.	Compiti/obiettivi di risultato della posizione	Risultati attesi: indici di qualità/quantità e/o scadenze (cronoprogramma)	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
01.01	VERIFICA, AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI CIMITERIALI	Il funzionario dovrà verificare i Regolamenti esistenti riguardanti la gestione cimiteriale e predisporre aggiornamenti normativi e suggerimenti migliorativi al fine di unificare eventuali duplicazioni e correggere situazioni di incertezza normativa –regolamentare.	studio, ricerca e aggiornamento regolamentare	30	19	19
01.02	COORDINAMENTO SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI	Il funzionario dovrà definire la procedure e coordinare l'istruttoria delle pratiche connesse ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia	coordinamento e controllo	25	24	24
01.03	UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO	Il funzionario dovrà seguire le procedure inerenti il nuovo registro provvisorio e l'aggiornamento delle formule per la costituzione delle unioni civili davanti all'ufficiale dello stato civile , ai sensi dell'articolo 1, comma 28, lettere a) e c), della legge 20 maggio 2016, n. 76	Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa e tecnica	20	20	20
01.04	SUBENTRO DELLA NUOVA ANPR ALL'ATTUALE ANAGRAFE.	L'attività consiste nel coordinamento e nell'adozione di tutte le procedure connesse al passaggio alla nuova ANPR rispetto all'attuale gestione dell'anagrafe	istruttoria, predisposizione modulistica	25	25	25

	<i>Totale obiettivi di risultato</i>			100		88
	Comportamenti organizzativi					
01.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo	Diventare un buon collaboratore con il Segretario dando la massima disponibilità	Rendersi parte attiva diligente nel proporre al Segretario soluzioni organizzative e migliorative al mutare delle condizioni, della legislazione e/o al seguito di decisioni politiche/amministrative	30	29	29
01.02	Capacità di gestione delle risorse umane attribuite	Miglioramento della immagine della propria area sia all' interno che all' esterno	Attraverso una politica di gestione a livello umano delle proprie risorse migliorare i rapporti interpersonali	20	19	19
01.03	Capacità di gestione dei rapporti con l' utenza	Miglioramento dell' immagine dell' Ente verso l' esterno	Verificare in particolare la politica di gestione dei rapporti con l' utenza (front-office e telefonica) ed intervenire dove necessario	20	19	19
01.04	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i responsabili delle altre aree	Miglioramento del proprio apporto verso i responsabili politici/amministrativi del Comune	Attraverso riunioni periodiche con il Segretario; fra responsabili su temi specifici; dare la propria disponibilità alle riunioni richieste dagli Amministratori.	30	29	29
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>			100		96
	<i>Totale</i>					92

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

DIPENDENTE: *MARISA BORLASTA*

ANNO 2016

		Valutazione del risultato ottenuto					
		1	2	3	4	5	6
Codice obiettivo	Peso attribuito	prestazione inesistente 0 - 50	prestazione quasi sufficiente 51 - 60	prestazione sufficiente 61 - 70	prestazione sufficiente 71 - 80	prestazione quasi conforme 81 - 90	prestazione conforme 91 - 100
01.01	30						19
01.02	25						24
01.03	20						20
01.04	25						25
Totale	100						88
01.01	30						29
01.02	20						19
01.03	20						19
01.04	30						29
Totale	100						96
obiettivi e comportamenti							92

ESITO:

Il Nucleo di valutazione nella seduta del 15/02/2018 ha valutato, con il Responsabile, il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi assegnati per l'anno 2017, attribuendo al funzionario un punteggio finale di 92/100

Il Nucleo di valutazione

Codice ob.	Compiti/obiettivi di risultato del dipendente	Modalità esecutive	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
01.01	SUBENTRO DELLA NUOVA ANPR ALL'ATTUALE ANAGRAFE	L'obiettivo mira a: ☐ bonificare le anomalie ed irregolarità nei dati registrati nell'archivio locale, in INA ,AIRE ed in Anagrafe tributaria ☐ bonificare nei tempi e nei modi previsti le anomalie segnalate da ANPR a seguito delle operazioni di popolamento automatico iniziale di ANPR e di pre - subentro; ☐ predisporre le postazioni di accesso ad ANPR;	30	15	15
01.02	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTE DALL'ESTERO PER ISCRIZIONI NELL'AIRE ED A BREVE IN ANPR.	L'obiettivo mira , visti i numerosi atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) da trascrivere nei nostri registri relativi a cittadini residenti all'estero o che hanno acquistato cittadinanza per discendenze ect..., a completare la trascrizione dei medesimi al fine di consentire un ordinato lavoro di trascrizione evitando un appesantimento di arretrati	20	20	20
01.03	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' A.T.C.	L'attività consiste nell'istruttoria delle pratiche connesse all'iter di assegnazione degli alloggi ATC, dalla predisposizione del bando e della modulistica a tutte le attività connesse e consequenziali ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia	20	20	20

01.04	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. AGGIORNAMENTO E VERIFICA ADEMPIMENTI	L'obiettivo mira a fornire supporto all'Ufficio del Segretario Comunale negli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa, sia sotto il profilo della verifica della corretta pubblicazione da parte dei rispettivi Responsabili dei Servizi, sia sotto il profilo delle attività di predisposizione di documenti ai fini della pubblicazione nell'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs.33/20163 e s.m.i.	30	30	30
	<i>Totale obiettivi di risultato</i>		100	85	85

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

	Comportamenti organizzativi				
01.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo		40	40	40
01.02	Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza		20	20	20
01.03	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed il responsabile di area		40	40	40
	Totale comportamenti organizzativi		100		100
	Totale		100		92,5

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

DIPENDENTE: LILIANA CAVALLO

Responsabile del Servizio

MARISA BORLASTA

ANNO 2017

		Valutazione del risultato ottenuto					
Codice obiettivo	Peso attribuito	1	2	3	4	5	6
		prestazione inesistente 0 - 50	prestazione quasi sufficiente 51 - 60	prestazione sufficiente 61 - 80	prestazione sufficiente - 70 61	prestazione quasi conforme 71 - 90	prestazione conforme 91 - 100
01.01	30					15	
01.02	20					20	
01.03	20					20	
01.04	30					30	
Totale	100					85	0
01.01	40						40
01.02	20						20
01.03	40						40
Totale	100						100
MEDIA OBIETTIVI E COMPORTAMENTI							92,5

ESITO:

Il Responsabile del servizio ed il Segretario Comunale nella seduta del 15/02/2018 hanno valutato, con il dipendente, il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi assegnati per l'anno 2017, attribuendo al funzionario un punteggio finale di 92,5/100

Il Responsabile del Servizio

Il Segretario Comunale

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO
AREA AMMINISTRATIVA
DIPENDENTE: GIANLUCA PETRONI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALLEGATO A

ENRICO CAVALLERA

anno 2017

Codice ob.	Compiti/obiettivi di risultato del dipendente	Modalità esecutive	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
01.01	Trasporto alunni per attività extra scolastiche	L'obiettivo mira a realizzare il trasporto degli alunni con lo scuolabus comunale per attività extra scolastiche organizzate dalla scuola in orario anche pomeridiano (es. corsi di nuoto) incluso estate ragazzi	25	25	25
01.02	Pulizia del centro del paese/Raccolta verde	L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia della via centrale del paese secondo le seguenti modalità : • tutti i venerdì (in caso di assenza o giorno festivo il primo giorno successivo utile) dovrà essere assicurata una adeguata pulizia del centro del paese e spazzamento dei relativi marciapiedi e svuotamento cestini, come da planimetria depositata presso l'ufficio tecnico. • consegna al responsabile del servizio di un foglio dove deve essere annotata la pulizia effettuata. • Tutti i lunedì : passare a svuotare i bidoni dell'erba presso le civili abitazioni	30	28	28
01.03	Manutenzione delle fioriere e giardini	L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia delle fioriere e dei giardini del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti	25	25	25
01.04	Controllo e manutenzione di tutte le aree giochi	L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di controllo e manutenzione delle aree giochi del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti.	20	20	20

	<i>Totale obiettivi di risultato</i>		100	98	98
	<i>Comportamenti organizzativi</i>				
01.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo		40	38	38
01.02	Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza		20	19	19
01.03	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i responsabile di area		40	38	38
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>		100		95
	<i>Totale</i>		100		96,5

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANODIPENDENTE: GIANLUCA PETRONI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ENRICO CAVALLERA

		Valutazione del risultato ottenuto					
		1	2	3	4	5	6
Codice obiettivo	Peso attribuito	prestazione inesistente 0 - 50	prestazione quasi sufficiente 51 - 60	prestazione sufficiente 61 - 80	prestazione sufficiente 61 - 70	prestazione quasi conforme 71 - 90	prestazione conforme 91 - 100
01.01	25						25
01.02	30						28
01.03	25						25
01.04	20						20
Totale	100						98
01.01	40						38
01.02	20						19
01.03	40						38
Totale	100						95
MEDIA OBIETTIVI E COMPORTAMENTI							96,5

ESITO:

Il Responsabile del servizio ed il Segretario Comunale nella seduta del 15/02/2018 hanno valutato, con il dipendente, il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi assegnati per l'anno 2017, attribuendo al funzionario un punteggio finale di 96,5/100

Il Responsabile del Servizio

Il Segretario Comunale

6. ESITO DELLA VALUTAZIONE

Il giorno 15 FEBBRAIO del 2018 si è riunito presso l'ufficio del Segretario Generale l'Organismo di Valutazione, nominato con Decreto Sindacale n.14/2014 composto da:

- BACCETTA Dr. Carmelo Mario, Segretario Comunale
Con funzioni di organo valutatore in composizione monocratica

L'Organismo di valutazione ha proceduto all'accertamento degli esiti degli obiettivi assegnati ai diversi settori, prendendo atto delle schede di valutazione, costituenti la prima parte del peso complessivo. L'Organismo di valutazione ha proceduto quindi alla valutazione dei comportamenti manageriali e professionali dei Responsabili di Settore, compilando la seconda parte della sezione. L'Organismo di valutazione ha proceduto quindi alla valutazione complessiva dando atto delle risultanze rappresentate dalla media della prima percentuale inerente il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Globale degli Obiettivi e della seconda percentuale, inerente i valori dei comportamenti manageriali e professionali dei Responsabili di Settore.

La capacità di raggiungimento di un alto standard di risultati è strettamente collegata con una consolidata prassi organizzativa di controllo delle procedure, con contestuale attenzione alla crescita professionale del personale, operata in primo luogo dalla componente manageriale dei Responsabili dei Settori e degli Uffici di staff - singolarmente e collettivamente.

Non si possono tacere gli elementi negativi che incidono sul benessere organizzativo del personale dipendente:

- l'aumento dei carichi di lavoro a fronte di una dotazione organica numericamente inferiore ad i rapporti tra popolazione residente/dipendenti in servizio ,
- CCNL enti locali approvato in fase definitiva solo in data 21.05.2018, limitato al biennio 2016 -2018 bloccato di fatto da oltre sette anni
- limitate risorse nel nuovo CCNL per il finanziamento degli istituti del trattamento accessorio

L'attività di valutazione del personale ha comunque dimostrato una forte capacità dei Responsabili delle Aree di rispondere in modo efficace alla programmazione predisposta dagli organi politici e di realizzare al meglio gli obiettivi assegnati. Per questo le valutazioni :

- del personale apicale sono state comprese in una fascia tra i 84 e i 100 punti,
- per il restante personale dipendente sono state comprese in una fascia tra i 90 e i 100 punti

In conclusione suddetti dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati.

5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

In data 14.06.2018 alle ore 15.00 si è riunito presso l'ufficio del Segretario Generale l'Organismo di Valutazione il quale ha preso in esame la presente Relazione sulla Performance - Anno 2017 , tenendo conto dei risultati emersi dalle valutazioni sia dei Responsabili dei Settori, sia dei dipendenti di tutti i Settori e Uffici di Staff.

Nell'analisi l'Organismo di Valutazione ha tenuto conto degli elementi emersi dall'analisi :

- del Piano delle Performance
- del funzionamento complessivo del sistema di valutazione

Sulla base della documentazione analizzata, l'Organismo di Valutazione ha VALIDATO la presente Relazione sulla Performance – Anno 2017.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI:

- il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione
- la Relazione finale sul piano della performance 2017, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 , validata dall'Organismo di Valutazione
- l'art. 4, comma 2 lettera f) del richiamato D.Lgs. 150/2000 che prevede, quale ultima fase del ciclo della performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo

TRASMETTE

la Relazione finale sul piano della performance 2017, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 , validata dall'Organismo di Valutazione per la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo

Monasterolo di Savigliano, 14 giugno 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carmelo Mario BACCHETTA

