

Allegato alla deliberazione di  
GIUNTA COMUNALE N. 30 del 18/04/2019



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bechetta dott. Carmelo Mario

*COMUNE*  
*DI*  
*MONASTEROLO DI SAVIGLIANO*  
*PROVINCIA DI CUNEO*

**Relazione sulla Performance**  
**Anno 2018**

## 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.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

Essa mostra 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. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. n. 81 del 20.12.2017, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

il Piano globale degli Obiettivi e delle Performance è parte integrante del Ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi :

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A livello di ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali;

Il Piano globale degli obiettivi e delle performance, è finalizzato :

- al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini
- alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti
- alle pari opportunità di diritti e doveri
- alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi



Il Comune di Monasterolo di Savigliano rappresenta i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici suddivisi per Settore. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione.

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

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione 2018, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

## **1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

### **1.1. Il contesto esterno di riferimento**

Il Comune di Monasterolo di Savigliano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Savigliano vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.monasterolodisavigliano.cn.it>

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

#### **IL COMUNE IN CIFRE**

**Codice fiscale** 00489010041

**Partita Iva** 00489010041

**Codice univoco di fatturazione** UFON07

<b>Codice ISTAT</b>	004128
<b>Codice catastale</b>	F330
<b>Codice IPA</b>	c_f330
Dati demografici	
<b>Numero abitanti</b>	1384(al 28/02/2019)
<b>Numero famiglie</b>	570
<b>Denominazione abitanti</b>	Monasterolesi
<b>Gemellaggi</b>	Città di DUNCANVILLE - TEXAS (USA)
<b>Festa patronale</b>	Santi Probo e Celestina - Seconda domenica di ottobre
Dati geografici	
<b>Superficie (kmq)</b>	15,06
<b>Altitudine (m s.l.m.)</b>	293
<b>Altitudine minima (m s.l.m.)</b>	281
<b>Altitudine massima (m s.l.m.)</b>	312
<b>Zona altimetrica ISTAT</b>	Pianura
<b>Latitudine</b>	44°41'14"28 N
<b>Longitudine</b>	07°37'14"16 E
<b>Distanza dal capoluogo (km)</b>	38



## 1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

L'organizzazione amministrativa dell'Ente che risulta così strutturata:

- N. 3 Aree
- N. 1 Area le cui funzioni sono confluite nell'Unione Terre della Pianura, Unione di Comuni costituita tra i Comuni di Savigliano, Marene e Monasterolo di Savigliano

Le Aree in cui è strutturato l'Ente e i relativi Responsabili:

- Area Affari generali e amministrativi : Marisa Borlasta
- Area Economico- finanziaria, tributi e personale: Laura Bonetto

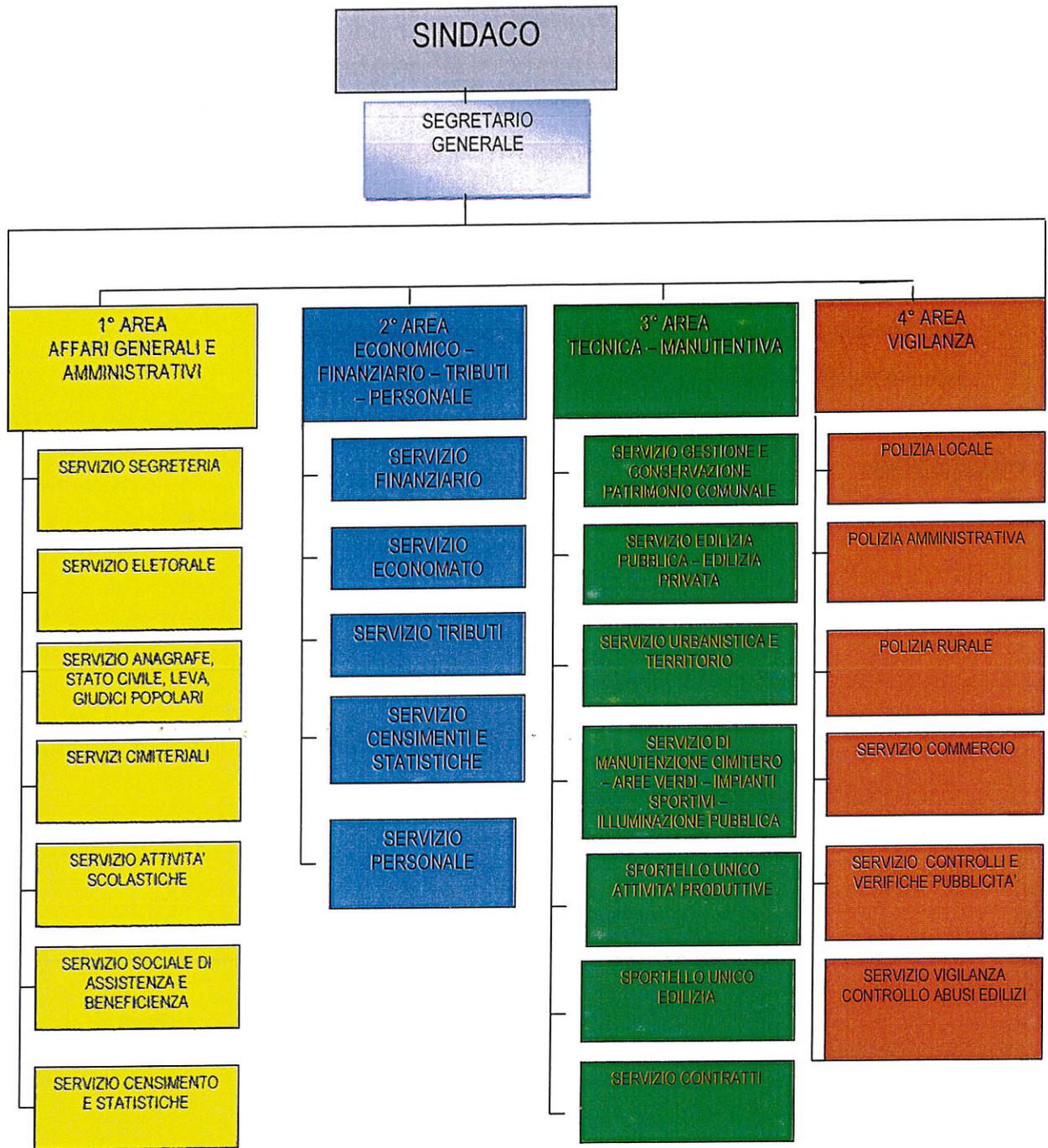
- Area tecnica – manutenzione: Enrico Cavallera

I dipendenti totali alla data del 01.12.2018 sono 5, così suddivisi per categoria, posizione e profilo professionale:

- 1 Istruttore Direttivo / Servizio Amministrativo – Demografici, Cat. D, Pos. Ec. D5
- 1 Istruttore amministrativo / Servizio Amministrativo – Demografici, Cat. C, Pos. Ec. C5
- 1 Istruttore amministrativo – contabile / Servizio Economico – Finanziario – Tributi, Cat. D, Pos. Ec. C4
- 1 Istruttore tecnico / Servizio Tecnico Patrimonio, Cat. 5, Pos. Ec. C3
- 1 Operaio / Servizio Tecnico Patrimonio, Cat. B, Pos. Ec. B5

### 1.3 Organigramma





## **2. OBIETTIVI, RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo il sistema di valutazione, i criteri e la metodologia disciplinati con D.G.C. n. 34/2013 modificato e integrato con D.G.C n. 55/2015.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 81 del 20.12.2017, ha approvato il Piano Globale degli obiettivi e delle performance anno 2018.

### **2.1 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.

### **2.2 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 dirigenti competenti per funzione.



## **1 – AREA PERSONALE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE**

### **OBIETTIVO 1. PREDISPOSIZIONE PGOP ANNO 2018**

**PESO : 25**

**Descrizione:**

Il segretario procederà a predisporre il Piano Globale degli Obiettivi e delle Performance, in completa coerenza con il bilancio di previsione 2018-2020 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale

**Modalità esecutive:**

Predisposizione PGO

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 30.03.2018

### **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 30.11.2018.

### **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 2018

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

**PESO: 30**

**Modalità esecutive:**

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 contro interessati ed i possibili provvedimenti consequenziali.

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 30.11.2018

**2 - AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO MARISA BORLASTA**

**OBIETTIVO 1 : APPLICAZIONE 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 30.10.2018

**OBIETTIVO 2 : CONTINUAZIONE TRASCRIZIONE ATTI RESIDUALI 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 30.11.2018

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

**(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)**

**Peso : 20**

**Descrizione:**

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 31.07.2018

**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 D.lgs. 97/2016 e s.m.i.

**Tempi di realizzazione**

Entro il 30.11.2018

**OBIETTIVO 1 COORDINAMENTO NORMATIVO DEI 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 30.09.2018

**OBIETTIVO 2 COORDINAMENTO SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI****(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)****PESO : 20****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 2018

**OBIETTIVO 3 NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA(C.I.E.)****(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)****PESO : 25**

**Descrizione:**

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 23 dicembre 2015 pubblicato in G.U. il 30 dicembre 2015 disciplina le modalità tecniche di emissione di una nuova versione della carta d'identità elettronica (CIE) si può richiedere alla scadenza della propria Carta d'identità (o in seguito a smarrimento, furto o deterioramento) presso il Comune di residenza o di dimora. La Carta è spedita direttamente al cittadino che la riceverà entro 6 giorni dalla richiesta, presso il Comune o presso un indirizzo da lui indicato. La validità della Carta di identità varia a seconda all'età del titolare ed è di:

3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;

5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;

10 anni per i maggiorenni.

Il Progetto della Carta di identità elettronica garantisce l'incremento dei livelli di sicurezza dell'intero sistema di emissione sia attraverso la centralizzazione della personalizzazione del supporto sia attraverso un adeguamento delle caratteristiche del medesimo ai più avanzati standard internazionali di sicurezza in materia di documenti elettronici. Il funzionario dovrà comunicare con il Ministero dell'Interno per i dati convalidati per il rilascio della carta d'identità al richiedente.

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2018

**OBIETTIVO 4 . CARTA DI IDENTITÀ E DONAZIONE ORGANI****FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)****PESO : 25****Descrizione:**

Il Ministero dell'Interno con propria Circolare n. 11/2017 del 7 dicembre 2017 ribadisce l'importanza a livello nazionale della piena realizzazione del progetto "CIE 3.0" e la necessità di assicurare il rilascio della nuova carta d'identità elettronica da parte di tutti i Comuni italiani entro agosto 2018. Invita pertanto le Prefetture a monitorare l'attuazione del predetto progetto nell'ambito dei Comuni di rispettiva competenza e sensibilizzare i Comuni inadempienti a dare attuazione a quanto già dettato con precedenti circolari.

Dal 30 ottobre 2017, secondo le linee guida emanate il 13 luglio 2017 dal Ministero dell'Interno è prevista l'attivazione del nuovo modulo unico e ulteriori modifiche tecniche. La sezione "Donazione organi" viene precompilata con i dati del cittadino richiedente la CIE e con le informazioni relative alla sua volontà in materia di donazione degli organi o dei tessuti dopo la morte. Nel caso in cui il cittadino decida di non esprimere alcuna volontà, tale sezione conterrà evidenza esplicita di ciò.

Il Funzionario dovrà adottare tutte le procedure per consentire all'utente di scegliere per 3 opzioni:

SI alla donazione di organi e tessuti

NO alla donazione di organi e tessuti

NON MI ESPRIMO sulla donazione di organi e tessuti



**Tempi di realizzazione**

Entro il 30.11.2018

**3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE****RESPONSABILE DEL SERVIZIO: LAURA BONETTO****OBIETTIVO 1: CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE - PASSAGGIO DEFINITIVO****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 predisposizione del conto consuntivo 2017 (marzo – aprile 2018) :

Fase 1:partenza dalle voci attive e passive riclassificate nel conto del patrimonio 2016;

Fase 2: riscrittura di tutte le operazioni della contabilità finanziaria in contabilità economica – patrimoniale

Fase 3: rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione;

Fase 4: costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto;

Fase 5 : determinazione del nuovo stato patrimoniale e del conto economico ai sensi del D.lgs. 118/2016, allegato 4.3

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2018

**OBIETTIVO 2 : SIOPE +****PESO: 30****Descrizione**

Avviamento al passaggio da SIOPE a SIOPE+ ai sensi della L. 232/2016 art. 1, comma 553 al fine di migliorare i tempi di pagamento e in prospettiva di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese  
Trasmissione ordinativi informatici tramite l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, secondo le regole descritte nella normativa sopra citata.

**Tempi di realizzazione**

Ottobre 2018

**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 qualitativi e quantitativi dei processi.

**Tempi di realizzazione**

TUTTO il 2018

**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 2018

**4 – AREA TECNICA – PATRIMONIO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ENRICO CAVALLERA**

**OBIETTIVO 1: MONITORAGGIO E REPORT PRATICHE EDILIZIA PRIVATA**

**FUNZIONARIO ENRICO CAVALLERA**

**PESO : 30**

**Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, monitorare i tempi d'istruttoria e la 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 2018

**OBIETTIVO 2 : REGOLARIZZAZIONE MENSILE DEGLI AFFIDAMENTI RELATIVI ALL'UFFICIO DI COMPETENZA MEDIANTE ADOZIONE DI DETERMINAZIONI PROPEDEUTICHE AL CARICAMENTO DEI RELATIVI IMPEGNI DELLA PROCEDURA CONTABILE –**

**PESO : 25**

**Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato a regolarizzare con CADENZA MENSILE gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di qualunque importo, mediante l'adozione di determinazioni propedeutiche al caricamento dei relativi impegni della procedura contabile

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2018 – CADENZA MENSILE

**OBIETTIVO 3: RISTRUTTURAZIONE TETTO IMMOBILE “ EX COTTOLENGO”**

**PESO : 30**

**Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, predisporre e adottare tutti i documenti tecnico – amministrativi, finalizzati alla realizzazione ai lavori di ristrutturazione del tetto dell’immobile denominato “EX COTTOLENGO”.

**Tempi di realizzazione**

31.07.2018

**OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO BDAP – MOP E COMPLETAMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI E CONSEQUENZIALI ALLA CONCESSIONE DI “SPAZI FINANZIARI”**

**Peso : 15**

**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 – MOP , nonché completamento degli adempimenti connessi e consequenziali alla concessione di “spazi finanziari” nel rispetto dei termini previsti per legge

**Tempi di realizzazione**

TUTTO IL 2018 – CADENZA TRIMESTRALE

**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 2018

**OBIETTIVO 2 : PULIZIA DEL CENTRO DEL PAESE**

**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.
- spazzatura meccanica e manuale dei marciapiedi e delle aree pedonali del centro

**Tempi di realizzazione**

TUTTO IL 2018

**OBIETTIVO 3 : MANUTENZIONE DELLE FIORIERE E GIARDINI**

**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 2018

**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 2018

**2.3 Media raggiungimento obiettivi per unità organizzativa**

Più in dettaglio, la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, e quindi di ciascuna unità organizzativa, è stata del 94 % come rappresentato nello schema riepilogativo delle Aree di seguito riportato:

MEDIA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PER UNITA' ORGANIZZATIVA	
Segretario Generale	99%
Area Affari generali e amministrativi	92,25%
Area Economico- finanziaria, tributi e personale: Laura Bonetto	99%
Area tecnica – manutenzione	86%
<b>MEDIA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'ENTE</b>	<b>94%</b>

Per quanto attiene alla Performance dei TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE la quale è stata misurata e valutata con riferimento al conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano Performance al Settore e con riferimento al complesso dei comportamenti professionali e competenze manageriali, si delinea la seguente sintesi:



N. TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MEDIA GESTIONE OBIETTIVI ASSEGNATI DAL PIANO DELLA PERFORMANCE (50%)	MEDIA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E COMPETENZE MANAGERIALI (50%)	MEDIA COMPLESSIVA
3	94,67%	91%	92,84%

Per quanto attiene alla Performance del PERSONALE DIPENDENTE

Infine, in ordine alla valutazione della performance dei dipendenti, la quale è stata misurata e valutata con riferimento al conseguimento degli obiettivi da parte di ciascun soggetto e alle competenze mostrate si delinea la seguente sintesi:

N. 3 AREE dell'Ente : 2 dipendenti

Valutazio ne compresa tra 100 e 95	Valutazio ne compresa tra 94 e 90	Valutazio ne compresa tra 89 e 85	Valutazio ne compresa tra 84 e 80	Valutazio ne compresa tra 79 e 70	Valutazio ne inferiore a 70	Media valutazio ne
--	---	---	---	---	--------------------------------------	--------------------------

Area Affari generali e amministrativi		1					
Area tecnica – manutenzione		1					
MEDIA		91,75%					

### **3. CONSIDERAZIONI: RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Dalla valutazione effettuata sulla performance organizzativa e quella individuale dell'Ente, prendendo come riferimento i principali valori del bilancio ed e i risultati conseguiti, è riscontrabile un livello alto di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi in termini di efficienza ed economicità.

### **4. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2018 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione e la Corruzione relativo al triennio 2018 -2020, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione

L'amministrazione ha individuato il Segretario quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 5 del 23.11.2017

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano alcune misure adottate.

1. Anticorruzione: adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2018 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle indicazioni fornite da ANAC), pubblicata nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti
2. Amministrazione trasparente: viene effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Il RPCT predispone l'attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 richieste dall'ANAC.

3. Trasparenza: sono state adottate una serie di misure finalizzate all'adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D.Lgs. n. 33/2013 portata dal D.Lgs. n. 97/2016.

## **5. ESITO DELLA VALUTAZIONE**

Il giorno 7 marzo 2019 si è riunito il Nucleo di Valutazione in forma monocratica composto :

- dott. Carmelo Mario Bacchetta, Segretario Generale, in forza di Decreto Sindacale n. 4/2017.

Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica ha proceduto all'accertamento degli esiti degli obiettivi assegnati ai diversi settori; Il Nucleo di valutazione ha proceduto quindi alla valutazione dei comportamenti manageriali e professionali dei Responsabili di Settore, compilando le relative schede di valutazione. L'Organismo di valutazione ha proceduto quindi alla valutazione complessiva dando atto delle risultanze rappresentate dalla somma della prima percentuale (50%) inerente il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della Performance e della seconda percentuale (50%), inerente i valori dei comportamenti manageriali e professionali dei Responsabili di Settore.

L'esito è stato decisamente positivo, facendo riscontrare un risultato pari al 92,84% (media) di performance organizzativa.

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 di Area - 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 ,
- 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 di Area 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 hanno raggiunto una media del 92,84%
- per il restante personale dipendente la media si è attestata sul 91,75%

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.



## 6. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

In data 11 aprile 2019 alle ore 10.00 si è riunito presso Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica il quale ha preso in esame la presente Relazione sulla Performance - Anno 2018 , tenendo conto dei risultati emersi dalle valutazioni sia dei Responsabili di Area, sia dei dipendenti delle Aree.

Nell'analisi il Nucleo di Valutazione in forma monocratica ha tenuto conto degli elementi emersi dall'analisi :

- **del Piano Globale degli obiettivi e delle performance anno 2018.**
- del funzionamento complessivo del sistema di valutazione

Sulla base della documentazione analizzata, Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica ha VALIDATO la presente Relazione sulla Performance – Anno 2018

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 2018, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 , validata dal Nucleo di Valutazione in forma monocratica
- 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 2018, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 , validata dal Nucleo di Valutazione in forma monocratica, per la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo

Monasterolo di Savigliano, 11.04.2019



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Carmelo Mario BACCHETTA

