



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.

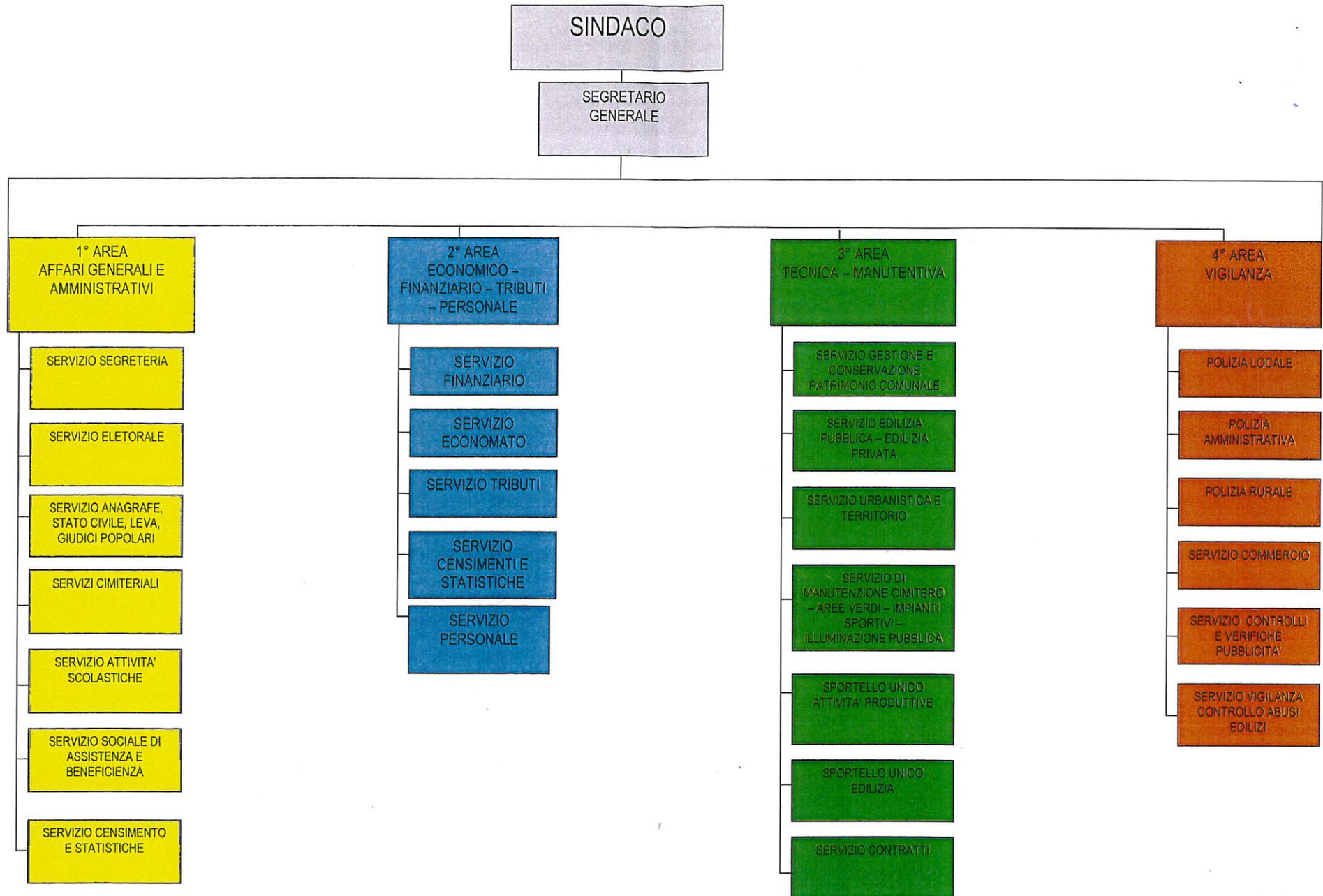
Il Comune di Monasterolo di Savigliano rappresenta i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici suddivisi per Aree e Servizi .

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 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 30.10.2017

**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 qualitativi – 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 qualitativi – 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**

<b>Obiettivi di risultato</b>	<b>Modalità di rilevazione dati</b>	<b>Peso attribuito al compito/obiettivo</b>	<b>Verifica finale</b>
<b>Predisposizione PGOP anno 2017 in completa coerenza con il bilancio di previsione 2017-2019 e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale</b>	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
<b>REALIZZAZIONE DI UNA O PIU GIORNATE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTE AI DIPENDENTI /FUNZIONARI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	L'obiettivo mira a REALIZZAZIONE DI UNA O PIU GIORNATE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTE AI DIPENDENTI /FUNZIONARI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	20	15
<b>Coordinamento e collaborazione con le diverse macro- aree</b>	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
<b>REVISIONE REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI NELLE VARIE TIPOLOGIE PREVISTE DA ULTIMO DAL DLGS. 97/2016</b>	L'obiettivo mira a preveder 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	30	30
<i>Totale obiettivi di risultato</i>		100	95
<b>Totale</b>			<b>95/100</b>

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	<b>NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE</b>	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	<b>SIOPE – NUOVA CODIFICA DI BILANCIO</b>	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.		controllo relativi all'attività del tesoriere per l'aggiornamento della Banca Dati Siopei	30	30	30
01.03	<b>COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE</b>	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	<b>ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI IN MATERIA TRIBUTARIA</b>	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
<b>Totale obiettivi di risultato</b>					<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

<b>Comportamenti organizzativi</b>						
<b>01.01</b>	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	<b>28</b>
<b>01.02</b>	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	<b>20</b>
<b>01.03</b>	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	<b>20</b>
<b>01.04</b>	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	<b>28</b>
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>				<b>100</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
<b>Totale</b>						<b>98</b>

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

**COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO**

DIPENDENTE: DOTT.SSA LAURA BONETTO

ANNO 2017

		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						30
01.02	30						30
01.03	20						20
01.04	20						20
<b>Totale</b>	<b>100</b>						<b>100</b>
01.01	30						28
01.02	20						20
01.03	20						20
01.04	30						28
<b>Totale</b>	<b>100</b>						<b>96</b>
MEDIA obiettivi e comportamenti							<b>98</b>

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

<b>Codice ob.</b>	<b>Compiti/obiettivi di risultato della posizione</b>	<b>Risultati attesi: indici di qualità/quantità e/o scadenze (cronoprogramma)</b>	<b>Modalità di rilevazione dati</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
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 CONSEQUENZIALI	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
	<b>Comportamenti organizzativi</b>					
<b>01.01</b>	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	<b>24</b>
<b>01.02</b>	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	<b>18</b>
<b>01.03</b>	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	<b>16</b>
<b>01.04</b>	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	<b>24</b>
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>			100	82	82
	<i>Totale</i>					84

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						
01.02	20					10	
01.03	30					20	
01.04	30					26	
<b>Totale</b>	<b>100</b>					30	
01.01	30					<b>86</b>	<b>0</b>
01.02	20					24	
01.03	20					18	
01.04	30					16	
<b>Totale</b>	<b>100</b>					24	
MEDIA obiettivi e comportamenti						<b>82</b>	<b>0</b>
ESITO:							<b>84</b>

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

<b>Codice ob.</b>	<b>Compiti/obiettivi di risultato della posizione</b>	<b>Risultati attesi: indici di qualità/quantità e/o scadenze (cronoprogramma)</b>	<b>Modalità di rilevazione dati</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
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
	<b>Comportamenti organizzativi</b>					
<b>01.01</b>	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	<b>29</b>
<b>01.02</b>	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	<b>19</b>
<b>01.03</b>	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	<b>19</b>
<b>01.04</b>	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	<b>29</b>
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>			100		96
	<i>Totale</i>					92

		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
<b>Totale</b>	<b>100</b>						<b>88</b>
01.01	30						29
01.02	20						19
01.03	20						19
01.04	30						29
<b>Totale</b>	<b>100</b>						<b>96</b>
obiettivi e comportamenti							<b>92</b>

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: <input type="checkbox"/> bonificare le anomalie ed irregolarità nei dati registrati nell'archivio locale, in INA ,AIRE ed in Anagrafe tributaria <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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

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

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					
		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 - 70	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	
<b>Totale</b>	<b>100</b>					85	0
01.01	40						40
01.02	20						20
01.03	40						40
<b>Totale</b>	<b>100</b>						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

anno 2017

<b>Codice ob.</b>	<b>Compiti/obiettivi di risultato del dipendente</b>	<b>Modalità esecutive</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
01.01	<b>Trasporto alunni per attività extra scolastiche</b>	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	<b>Pulizia del centro del paese/Raccolta verde</b>	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	<b>Manutenzione delle fioriere e giardini</b>	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	<b>Controllo e manutenzione di tutte le aree giochi</b>	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
	<b><i>Comportamenti organizzativi</i></b>				
<b>01.01</b>	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo		40	38	<b>38</b>
<b>01.02</b>	Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza		20	19	<b>19</b>
<b>01.03</b>	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i responsabile di area		40	38	<b>38</b>
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>		100		<b>95</b>
	<i>Totale</i>		100		<b>96,5</b>

**COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO**

DIPENDENTE: 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
<b>Totale</b>	<b>100</b>						<b>98</b>
01.01	40						38
01.02	20						19
01.03	40						38
<b>Totale</b>	<b>100</b>						<b>95</b>
<b>MEDIA OBIETTIVI E COMPORAMENTI</b>							<b>96,5</b>

**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

