



***Comune di GASSINO TORINESE***

***Provincia di TORINO***

**Relazione sulla performance 2012**

## INDICE DOCUMENTO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MONITORAGGIO OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI.....</b>	<b>3</b>
DIREZIONE GENERALE .....	9
FINANZE E BILANCIO .....	14
POLIZIA MUNICIPALE .....	18
LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	22
EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI .....	26
SERVIZI AL CITTADINO .....	33
<b>3. MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI 2012-2014.....</b>	<b>34</b>

## **1. Premessa.**

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi operativi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Piano della Performance 2012-2014 ha inteso garantire la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza ha ricondotto ad un unico documento le informazioni che emergono dai seguenti strumenti di pianificazione e programmazione:

- Linee programmatiche di governo
- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica

Il Piano della Performance 2012-2014 è stato elaborato partendo dalla formulazione di obiettivi strategici di portata triennale e contiene una definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2012 ritenuti prioritari per ciascun servizio. Per ciascun obiettivo sono state definite le attività rilevanti al suo raggiungimento, con i relativi indicatori per misurarne il grado di realizzazione a fine anno.

La stesura della relazione sulla performance, oltre ad essere un adempimento di legge, vuole essere uno strumento attraverso il quale vengono resi noti i risultati raggiunti dalla struttura nonché le conseguenze in ordine alla valutazione del merito dei responsabili dei servizi e di tutto il personale dipendente.

## **2. Monitoraggio obiettivi operativi e strategici.**

Le schede che seguono illustrano l'attività svolta da ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati, evidenziando il valore degli indicatori e l'eventuale motivo di scostamento rispetto al valore atteso definito preventivamente. Le informazioni contenute nelle schede di monitoraggio sono state acquisite con la collaborazione dei responsabili di servizio. La valutazione finale è stata assegnata dal Segretario Comunale sulla base dell'attività svolta e del grado di raggiungimento degli indicatori rispetto al valore atteso preventivamente stabilito.

# DIREZIONE GENERALE

*Obiettivo operativo:*

## 1) Garantire l'attuazione del D.Lgs. 150/09

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Attuare il sistema di gestione della performance	10	Con la collaborazione dei responsabili di servizio e dell'OIV è stato definito il piano della performance successivamente approvato dalla Giunta Comunale	Approvazione piano di gestione della performance	Approvazione	Approvazione		100

## DIREZIONE GENERALE

*Obiettivo operativo:*

<b>2) Miglioramento dell'efficienza gestionale delle attività di supporto</b>
---

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Coordinare e garantire l'attuazione della normativa in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione (D.L. 83/2012), che consiste nella pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi alla concessione di contributi e di compensi a persone, professionisti, imprese, enti pubblici e privati.	10	Realizzato un database per consentire la pubblicazione delle informazioni previste dal decreto	% pubblicazioni effettuate rispetto al totale	100%	100%		100
Progressivo utilizzo degli strumenti telematici (posta elettronica e PEC) per le comunicazioni e convocazioni rivolte agli organi istituzionali dell'ente.	10	Le convocazioni del consiglio comunale avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica.	% di comunicazioni e convocazioni informatiche sul totale	100%	100		100
Innovazione delle procedure informatizzate di giustificazione delle assenze dei dipendenti (estensione utilizzo procedura infopoint).	10	L'applicativo infopoint è stato esteso a n. 15 dipendenti nella sua funzionalità completa. La modalità consultazione è invece possibile per tutti gli altri dipendenti che utilizzano una postazione informatica.	n. dipendenti che utilizzano infopoint	15	15		100
Aggiornamento e coordinamento degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro del personale dipendente.	10	Con il supporto del RSPP è stato garantito il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza.	Aggiornamento documento di valutazione dei rischi	1	1		100

## DIREZIONE GENERALE

*Obiettivo operativo:*

### 2) Miglioramento dell'efficienza gestionale delle attività di supporto

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Gestione efficiente delle sezioni del sito internet curate dal servizio.	10	Aggiornamento dei contenuti del sito nelle sezioni di competenza (albo pretorio, atti amministrativi, trasparenza..)	n. reclami da parte degli utenti	0-5	0		100
Compilazione dei questionari relativi al 9° censimento generale dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche.	10	Questionari regolarmente compilati e trasmessi	% dei questionari compilati nei termini, rispetto al totale	100%	100		100

## DIREZIONE GENERALE

*Obiettivo operativo:*

### 3) Supportare le attività di gestione finalizzate ad una efficiente gestione del patrimonio comunale

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Monitorare il corretto iter dei bandi relativi alla concessione della gestione del padiglione sportivo polivalente di via Diaz e dell'impianto sportivo "Olindo Fiore".	10	Bandi regolarmente pubblicati	Bandi pubblicati	2	2		100
Stipulare a rogito del segretario comunale i contratti di permuta dei terreni relativi al cimitero di Bussolino e all'ampliamento del cimitero capoluogo.	10	Contratto di permuta stipulato per quanto riguarda il cimitero di Bussolino. Per il cimitero capoluogo sono in corso le procedure di frazionamento	Contratti stipulati	2	1	Relativamente al cimitero capoluogo sono in corso le procedure di frazionamento.	100

## DIREZIONE GENERALE

*Obiettivo operativo:*

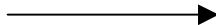
### 4) Definire interventi in campo sociale a supporto dei bisogni della popolazione

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Predisposizione e attuazione (con la collaborazione del Servizio Lavori Pubblici) del progetto "Solidarietà e lavoro accessorio".	10	Il progetto è stato regolarmente attivato coinvolgendo 6 lavoratori ed utilizzando interamente il finanziamento ottenuto. Sono stati realizzati numerosi interventi di manutenzione e pulizia sul territorio, negli edifici scolastici comunali e presso la sede di P.za A. Chiesa.	n. soggetti coinvolti  % budget utilizzato	6  100%	6  100%		100



## **DIREZIONE GENERALE**

### *Misurazione performance del servizio*

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Garantire l'attuazione del D.Lgs. 150/09	10	100	10
Miglioramento dell'efficienza gestionale delle attività di supporto	60	100	60
Supportare le attività di gestione finalizzate ad una efficiente gestione del patrimonio comunale	20	100	20
Definire interventi in campo sociale a supporto dei bisogni della popolazione	10	100	10
<b><i>Livello di performance complessivo del servizio:</i></b> 			<b>100</b>

*Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato: **60***

# FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

## 1) Applicazione del nuovo prelievo tributario I.M.U. e miglioramento operatività dell'ufficio

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi connessi all'introduzione dell'IMU, ai fini della sua applicazione per l'anno 2012, anche in relazione ai rapporti con il contribuente.	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inviare n. 2 lettere informative sull'applicazione dell'IMU ai contribuenti residenti.</li> <li>- Predisposto il Regolamento Comunale IMU approvato il 31/10/2012.</li> <li>Predisposto il vademecum sull'applicazione dell'IMU pubblicato sul sito e utilizzato per l'attività di sportello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e invio informative ai residenti sull'applicaz. nuovo tributo</li> <li>Predisposizione schema di regol. per l'approvazione nei termini di legge</li> <li>Predisp. fascicolo illustrativo per l'assolvimento degli adempimenti di legge del contribuente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 invii bozza entro termini di legge</li> <li>diffusione (web e sportello) entro nov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 invii bozza entro termini di legge</li> <li>diffusione (web e sportello) entro nov.</li> </ul>		100
Partecipazione all'aggiornamento del catasto fabbricati.	10	Verificate nel 2012 alcune situazioni di unità immobiliari con accatastamento non coerente con la situazione di fatto e altre con perdita dei requisiti di ruralità, che hanno portato alla notifica di n. 7 richieste di aggiornamento catastale ax art. 1 c. 336. e inviati i files di segnalazione all'Agenzia del Territorio.	N. situazioni verificate ai fini dell'applicazione della procedura di cui all'art. 1, comma 336, L.F. 2005, di unità immobiliari non accatastate o non più aggiornate.	5	7		100

# FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

## 1) Applicazione del nuovo prelievo tributario I.M.U. e miglioramento operatività dell'ufficio

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Riduzione dei tempi di emissione dei ruoli di riscossione coattiva riferiti all'I.C.I. anni pregressi.	10	<p>Con determina n. 247 del 14/11/2012 sono stati approvati i ruoli per la riscossione coattiva di avvisi di accertamento I.C.I. relativi agli anni d'imposta dal 2004 al 2008.</p> <p>Essi riguardavano:</p> <p>tutti gli avvisi di accertamento divenuti definitivi e scaduti, non pagati notificati nel dicembre 2011- gennaio 2012</p> <p>tutti gli avvisi di liquidazione per l'anno d'imposta 2008 divenuti definitivi e scaduti, non pagati notificati ad aprile 2012. Non vi sono posizioni definitive non inserite a ruolo.</p>	<p>% di avvisi definitivi e scaduti, non pagati, iscritti a ruolo entro il 31/12</p> <p>% avvisi non pagati risalenti a più di 12 mesi dalla notifica, iscritti a ruolo entro il 31/12</p>	80%	100%		100
				100%	100%		

## FINANZE E BILANCIO

*Obiettivo operativo:*

**2) Garantire l'osservanza della normativa che regola la gestione economica dell'ente, perseguendo il mantenimento degli obiettivi di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Fornire informazioni contabili tempestive e complete sulla gestione, in relazione al rispetto dei vincoli sul patto di stabilità interno.	20	Effettuati i monitoraggi con la frequenza mensile sino al mese di settembre e da ottobre ogni quindici giorni, sulla base dei quali è stata condotta la gestione dei pagamenti, che ha portato al 31 dicembre 2012 al rispetto del Patto di stabilità e l'assenza di debiti V/s fornitori scaduti e non pagati	n. di monitoraggi sino a fine esercizio sui dati rilevanti ai fini del patto di stabilità, con frequenza quindicinale negli ultimi due mesi	6	6		100
Verifica e aggiornamento delle posizioni previdenziali del personale dipendente presenti sul sistema Passweb.	10	Operazioni svolte su n. 6 posizioni: controllo fascicolo del dipendente per ricostruzione carriera lavorativa ed eventuale richiesta ad altri enti per servizi prestati in precedenza; ricostruzione posizione giuridica, con periodi di servizio prestati e ricostruzione retribuzioni annuali fisse e continuative e salario accessorio; redazione modello PA04 e successivo invio all'INPS Gestione ex INPDAP di riferimento o all'ente richiedente per l'aggiornamento della posizione del dipendente stesso.	n. di posizioni verificate entro l'anno	6	6		100

## FINANZE E BILANCIO


*Obiettivo operativo:*

**2) Garantire l'osservanza della normativa che regola la gestione economica dell'ente, perseguendo il mantenimento degli obiettivi di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Svolgimento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale con decorrenza 1/1/2013.	10	La gara è stata bandita con determina n. 209 del 10/10/2012, pubblicazione dell'avviso sulla G.U. n. 124 del 24/10/2012. Seduta della commissione il 30/11/2012 e aggiudicazione del servizio con determina n. 271 del 3 dicembre 2012.	Predisposizione atti e svolgimento della gara entro dicembre	1 gara	1 gara con aggiudicazione		100
Aggiornamento continuativo dell'inventario dei beni comunali.	10	Registrazione dei beni acquistati nel registro informatico degli inventari con precisa e completa compilazione della scheda del bene per tracciare il fornitore, la fattura di acquisto e l'ubicazione del bene.  Redazione verbali per la consegna ai legittimi consegnatari dei beni mobili.  Stampa delle etichette identificative del singolo bene e applicazione delle stesse.  % beni inventariati – 100% beni entrati nella disponibilità del Comune durante l'anno.	% beni inventariati rispetto a quelli acquistati	95%	100%		100

## **FINANZE E BILANCIO**

*Misurazione performance del servizio*

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Applicazione del nuovo prelievo tributario I.M.U. e miglioramento operatività dell'ufficio	50	100	50
Garantire l'osservanza della normativa che regola la gestione economica dell'ente, perseguendo il mantenimento degli obiettivi di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	50	100	50
<b><i>Livello di performance complessivo del servizio:</i></b> 			<b>100</b>

*Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato: **60***

# POLIZIA MUNICIPALE

*Obiettivo operativo:*

## 1) Miglioramento della sicurezza sul territorio

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Predisposizione di servizi di vigilanza e controlli di polizia stradale in orario serale nel periodo estivo.	20	Servizi di pattugliamento in auto durante la stagione estiva, in orario compreso tra le ore 18.00 e l'1.00, per controllo del territorio e della viabilità	numero di servizi predisposti	10	12		100
Svolgimento di servizi di controllo velocità veicoli mediante apparecchiatura autovelox sulle principali strade provinciali che attraversano il territorio.	10	Servizi di controllo velocità veicoli circolanti sulla SP 590 con autovelox in dotazione al comando di P.M.	numero di servizi predisposti	5	5		100
Svolgimento di lezioni di educazione stradale rivolte agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.	10	Svolgimento lezioni teoriche e pratiche (con "uscita su strada" per i ragazzi delle scuole primarie) di educazione stradale per gli alunni del locale istituto comprensivo.	numero ore di lezione effettuate	27	27		100

# POLIZIA MUNICIPALE

*Obiettivo operativo:*

## 1) Miglioramento della sicurezza sul territorio

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Integrazione, ripristino e realizzazione della segnaletica stradale orizzontale.	10	Rifacimento, nuova realizzazione e modifica della segnaletica stradale orizzontale in zone del territorio soggette a intenso traffico sia veicolare, sia pedonale	% risorse assegnate a tal fine effettivamente impegnate	100	100		100
Effettuazione di servizi di pattugliamento a piedi nelle principali aree del centro abitato.	20	Pattugliamento del centro abitato, suddiviso in zone "omogenee", con personale in servizio a piedi per avvicinare maggiormente la polizia municipale alla cittadinanza	Ore di pattugliamento svolte	30	34		100
Sensibilizzare il personale del servizio ad una maggiore presa di coscienza del proprio ruolo ed a migliorare la professionalità, nonché il rapporto costruttivo con i cittadini.	20	Disponibilità del personale a svolgere servizi straordinari in giornate festive per garantire la vigilanza in occasioni particolari e disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento per un accrescimento e miglioramento della professionalità e del rapporto con l'utenza	n. di ore di servizio effettuate dal personale nei giorni festivi e di riposo settimanale  n. ore di formazione svolte dal personale del corpo	250  50	248  66		100



# POLIZIA MUNICIPALE

*Obiettivo operativo:*

## 2) Promozione di iniziative che favoriscano la partecipazione degli anziani

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Coinvolgimento dei "nonni vigili" nell'attività di vigilanza nei pressi degli istituti scolastici e (nel periodo di chiusura delle scuole) presso i parchi..	10	Utilizzo dei "nonni vigili" nell'attività di vigilanza dei minori presso gli ingressi delle scuole e i giardini pubblici del territorio	Ore di servizio erogate dai nonni vigili	450	520		100

**POLIZIA MUNICIPALE**  
*Misurazione performance del servizio*

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Miglioramento della sicurezza sul territorio	90	100	90
Promozione di iniziative che favoriscano la partecipazione degli anziani	10	100	10
<b><i>Livello di performance complessivo del servizio:</i></b> →			<b>100</b>

*Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato: **60***

# LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

*Obiettivo operativo:*

## 1) Attuazione della programmazione in materia di opere pubbliche

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Realizzazione degli interventi previsti nei documenti di programmazione delle opere pubbliche, compatibilmente con la normativa in materia di finanza pubblica.	35	Si è proceduto ad appaltare i lavori relativi a: manutenzione straordinaria marciapiedi e fognature str. Bussolino, ampliamento del cimitero capoluogo ed ampliamento sede P.M. E' stato redatto dal servizio il progetto per la manutenzione straordinaria di strade ed aree comunali; tali lavori sono stati appaltati ed in buona parte eseguiti.	n. interventi appaltati	1	3		100

# LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

*Obiettivo operativo:*

## 2) Promuovere la valorizzazione del territorio e la difesa dell'ambiente

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Rimediare tempestivamente agli abbandoni di rifiuti sul territorio comunale.	15	Si è proceduto a rimediare agli abbandoni su aree comunali. Per le aree private si è provveduto ad effettuare sopralluoghi, ricerche catastali e a d emettere le relative ordinanze sindacali	% interventi effettuati rispetto alle segnalazioni	100%	100%		100
Attuazione del piano comunale di protezione civile in caso di eventi calamitosi, in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale	15	Non si sono verificati eventi calamitosi.	Corretta attuazione del piano				100

# LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

*Obiettivo operativo:*

## 3) Provvedere ad una efficiente e tempestiva manutenzione e gestione delle strade e del patrimonio comunale

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Programmare e monitorare efficacemente l'attività degli operatori comunali esterni, conformemente alle priorità assegnate periodicamente dall'amministrazione.	15	Si è proceduto ad effettuare la programmazione ed il controllo dell'attività degli operatori esterni. Sono stati redatti n. 3 report dell'attività svolta	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100
Monitorare l'attività delle ditte esterne incaricate di lavori di manutenzione e dello svolgimento di servizi.	15	Si è proceduto ad effettuare la programmazione ed il controllo dell'attività delle ditte esterne. Sono stati redatti n. 3 report dell'attività svolta	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100
Fornire supporto logistico nell'organizzazione di feste, ricorrenze e manifestazioni di interesse comunale.	5	E' stato fornito il supporto logistico alle varie ricorrenze e feste (XXV aprile, festa del grissino, festa patronale, ecc.)	Numero manifestazioni supportate	5	5		100

## **LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

*Misurazione performance del servizio*

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Attuazione della programmazione in materia di opere pubbliche	35	100	35
Promuovere la valorizzazione del territorio e la difesa dell'ambiente	30	100	30
Provvedere ad una efficiente e tempestiva manutenzione e gestione delle strade e del patrimonio comunale	35	100	35
<b><i>Livello di performance complessivo del servizio:</i></b> →			<b>100</b>

*Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato: 60*

# EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

*Obiettivo operativo:*

## 1) Attuazione del nuovo Piano Regolatore Generale

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Adeguamento del Regolamento degli oneri di urbanizzazione.	10	E' stata predisposta la bozza di regolamento oneri in data 4/11/2012	Predisposizione bozza del regolamento	Bozza predisposta	Bozza predisposta		100
Gestione delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti.	20	Pratiche edilizie n. 221 (al 30/11). Pratiche riscontrate 195	n. pratiche edilizie riscontrate	150	195		100
Valutazione tempestiva delle segnalazioni in merito ad abusi edilizi.	10	Segnalazioni pervenute in atti o vigilanza ufficio tecnico	verifiche ispettive a seguito di abusi segnalati e/o corrispondenza tra le parti	5	5		100

## EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

*Obiettivo operativo:*

### 2) Provvedere ad una efficiente gestione e ad una tempestiva manutenzione delle aree cimiteriali

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Programmare e monitorare efficacemente l'attività degli operatori comunali esterni, conformemente alle priorità assegnate periodicamente dall'amministrazione.	15	Sono state effettuate le comunicazioni (report attività svolte/obiettivi) con invio email al Segretario Comunale: 1. in data 21/11; 2. in data 18/12; 3. in data 31/12; Ogni report contiene la descrizione delle attività di cui ai punti 2/A e 2/C.	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100
Garantire un corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti connessi all'attività funeraria.	25	La corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi all'attività funeraria si ritiene raggiunta in quanto ogni "rito funebre" è stato svolto nei tempi previsti con l'impiego, per quanto di competenza, del personale comunale impiegato presso i servizi cimiteriali (Cim. Capoluogo, Cim. Fraz. Bussolino e Cim. Fraz. Bardassano). Cimitero capoluogo: 98 funerali (di cui 16 tumulazioni con celletta cineraria, 16 in fossa a terra), 16 esumazioni. Bardassano: 2 ingressi – ceneri; Bussolino: 3 funerali.	% funerali correttamente svolti/gestiti	100%	100%		100
Efficace coordinamento e verifica degli interventi manutentivi affidati a ditte esterne.	15	Effettuate le comunicazioni (report attività svolte/obiettivi) con invio email al Segretario Comunale: 1. in data 21/11; 2. in data 18/12; 3. in data 31/12;	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100



# EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI


*Obiettivo operativo:*

## 3) Contribuire all'aggiornamento del catasto fabbricati

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Collaborazione con l'Ufficio Tributi nell'attività di aggiornamento del catasto fabbricati e/o altre richieste (es. immobili fatiscenti)	5	Richieste di verifiche su immobili riscontrate: 10 su 11 richieste	N. pratiche esaminate su richiesta	7	10		100

## **EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI**

*Misurazione performance del servizio*

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Attuazione del nuovo Piano Regolatore Generale	40	100	40
Provvedere ad una efficiente gestione e ad una tempestiva manutenzione delle aree cimiteriali	55	100	55
Contribuire all'aggiornamento del catasto fabbricati	5	100	5
<b>Livello di performance complessivo del servizio:</b> 			<b>100</b>

*Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato: **60***

# SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

## 1) Miglioramento dell'efficienza del sistema informatico comunale

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Monitoraggio dell'intero sistema, esecuzione di tutti gli interventi necessari per garantire la sicurezza e la disponibilità dei dati, interventi di adeguamento anche strutturale, attività varie atte a garantire la continua disponibilità del sistema	10	Attività varie di tipo sistemistico – Controllo giornaliero corretta esecuzione backup – Controlli inerenti gli accessi ai server anche tramite l'esame dei logs – Interventi vari inerenti le risorse hardware - Gestione firewall	tempo di "indisponibilità" del sistema	2 ore al mese	Media < 2 ore/mese		100
Esecuzione delle attività atte a garantire la disponibilità delle risorse in dotazione ai singoli utenti e uffici	4	Verifica giornaliera allocazione risorse ed interventi correttivi - Interventi vari su hardware e software in seguito a problemi o malfunzionamenti.	tempo medio di attesa degli utenti per la risoluzione di problemi rilevanti	6 ore	Media < 4 ore		100
Aggiornamento e/o implementazione degli applicativi gestionali e delle procedure software in genere.	4	Aggiornamenti appl. SICRA (in media 1,5/mese) – Aggiornamenti appl. S.I.G.E.D. (3 agg – 1 implement.)	n. di applicativi aggiornati e/o implementati	2 applicativi da aggiornare	2		100
Implementazione di servizi di e-government.	2	Configurati alcuni servizi inerenti il Commercio e i Servizi Demografici che risultano pertanto disponibili previa conclusione delle operazioni a carico della Società SAGA-MAGGIOLI	n. servizi predisposti e configurati	2	5		100

## SERVIZI AL CITTADINO

*Obiettivo operativo:*

### 2) Consolidamento dell'offerta culturale verso la cittadinanza

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Incremento del patrimonio bibliografico della biblioteca comunale.	12	N. 453 libri acquistati e resi disponibili al prestito N. 32 riviste in abbonamento	Percentuale di utilizzo delle risorse economiche messe a disposizione	90%	100%		100
Iniziative di promozione della biblioteca comunale.	8	Organizzazione e realizzazione iniziative "NATI PER LEGGERE" (5/1/2012 – 25/1/2012 – 8/2/2012 – 15/2/2012 - 22/2/2012 - 29/2/2012 – 7/3/2012) Apertura straordinaria della Biblioteca domenica 27/5/2012	n. iniziative organizzate	8	8		100

## SERVIZI AL CITTADINO

*Obiettivo operativo:*

### 3) Organizzazione di iniziative culturali e supporto alle iniziative sul territorio

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Svolgimento delle attività connesse alla festa patronale e alle altre festività.	5	Attività varie di tipo amministrativo (affidamento incarichi, liquidazioni, ecc) ed organizzativo	n. di eventi curati o supportati	5	9		100
Efficace gestione del centro culturale e dei locali comunali fruibili	5	Procedimenti inerenti le autorizzazioni all'utilizzo dei locali (ricevimento istanze, valutazione accettabilità, iter autorizzativo, gestione convenzioni, pagamenti, chiavi, ecc...)	n. di autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande accettabili	100%	100%		100

## SERVIZI AL CITTADINO

*Obiettivo operativo:*

### 4) Interventi in campo sociale in grado di rispondere ai bisogni della popolazione

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Corretta gestione delle procedure inerenti la concessione di sussidi e agevolazioni ai cittadini (assegni di maternità, assegni familiari ecc.).	10	Informazioni ai cittadini - Ricezione istanze – Verifica dati e controlli ove richiesti – Inserimento dati su appositi applicativi (Sgate – INPS, ecc...) – Inoltro e ricezione	n. pratiche per agevolazioni e sussidi istruite rispetto alle domande	100%	100%		100
Studio per l'adozione di misure a contrasto dell'evasione	10	Studio di una proposta di deliberazione inerente i controlli sulle autocertificazioni con particolare riferimento alle dichiarazioni di reddito "zero"	Predisposizione di proposte di modifiche regolamentari	1 proposta	0.5	Studio della proposta sulla base di norme relative al "redditometro" che, nel frattempo sono state modificate e sono tuttora in "evoluzione" e che, pertanto, comportano l'attesa della emanazione di normativa definitiva	100

## SERVIZI AL CITTADINO

*Obiettivo operativo:*

### 5) Attuazione delle norme di semplificazione per l'apertura degli esercizi commerciali

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Dare attuazione nei tempi previsti alle innovazioni normative entrate in vigore.	15	Verifiche inerenti quanto dichiarato in autocertificazione attraverso l'acquisizione di certificati penali e certificazioni UTC – Comunicazioni di nulla-osta o presa d'atto – Richieste integrazioni	% di procedimenti conclusi nei tempi previsti	90%	100%		100

## SERVIZI AL CITTADINO


*Obiettivo operativo:*

### 6) Attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa

<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Descrizione attività svolta</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore raggiunto</i>	<i>Motivazione eventuale scostamento</i>	<i>Valutazione finale (0-100)</i>
Attuare nei termini previsti la normativa in materia di decertificazione e "residenza in tempo reale"	15	Comunicazioni e richieste alle altre P.A. di dati autocertificati dai cittadini – Esecuzione degli adempimenti inerenti le iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	% di procedimenti conclusi nei tempi previsti	90%	100%		100



**SERVIZI AL CITTADINO**  
*Misurazione performance del servizio*

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Miglioramento dell'efficienza del sistema informatico comunale	20	100	20
Consolidamento dell'offerta culturale verso la cittadinanza	20	100	20
Organizzazione di iniziative culturali e supporto alle iniziative sul territorio	10	100	10
Interventi in campo sociale in grado di rispondere ai bisogni della popolazione	20	100	20
Attuazione delle norme di semplificazione per l'apertura degli esercizi commerciali	15	100	15
Attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa	15	100	15
<b><i>Livello di performance complessivo del servizio:</i></b> 			<b>100</b>

*Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato: 60*

### **3. Monitoraggio obiettivi strategici triennali 2012-2014**

Il piano della performance 2012-2014 individuava i seguenti obiettivi strategici di portata triennale, rispetto ai quali si evidenzia nella presente relazione l'andamento riscontrato nell'anno 2012:

**1) Mantenere inalterato lo standard dei servizi offerti e il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi stessi, nonostante la riduzione negli organici del personale e il progressivo taglio dei trasferimenti erariali.**

L'anno 2012 ha registrato una riduzione dell'organico comunale di una unità a seguito del pensionamento di un dipendente e della impossibilità di procedere alla sua sostituzione. Nonostante la riduzione delle risorse umane e finanziarie, dalla relazione sulla performance nel suo complesso si evince che l'ente ha saputo garantire un buon livello di qualità dei servizi erogati.

Relativamente all'ufficio tecnici comunale si è provveduto ad una riorganizzazione dei centri di responsabilità al fine di garantire una maggiore efficacia negli interventi sul territorio e una più efficiente gestione del patrimonio e dei servizi cimiteriali.

**2) Realizzare le spese di investimento in ordine di priorità puntando al reperimento di risorse economiche da parte di altri enti e impiegando per quanto possibile gli spazi resisi disponibili in corso d'anno secondo le norme sul patto di stabilità.**

Nonostante i vincoli derivanti dalla normativa in materia di patto di stabilità il comune ha provveduto ad appaltare tre opere pubbliche di rilievo, contenute nel programma triennale precedentemente approvato: la manutenzione straordinaria dei marciapiedi e delle fognature di strada Bussolino, l'ampliamento del cimitero capoluogo e l'ampliamento della sede della Polizia Municipale.

E' inoltre stato redatto internamente il progetto per la manutenzione straordinaria di strade ed aree comunali. I relativi lavori stati appaltati ed in buona parte eseguiti.

**3)Cogliere le opportunità per il finanziamento di attività e iniziative in grado di offrire un valore aggiunto ai servizi erogati alla cittadinanza e alla gestione degli spazi pubblici comunali.**

Nell'anno 2012 il comune ha ottenuto un importante finanziamento dalla Fondazione Compagnia di San Paolo per il finanziamento di iniziative di solidarietà e lavoro. Il progetto è stato regolarmente realizzato coinvolgendo 6 lavoratori ed utilizzando interamente il finanziamento ottenuto. Sono stati eseguiti numerosi interventi di manutenzione e pulizia sul territorio, negli edifici scolastici comunali e presso la sede di P.za A. Chiesa.

**4) Orientare al rigore, all'imparzialità e all'efficienza il comportamento del personale dipendente al fine di offrire alla cittadinanza un esempio di buona gestione organizzativa delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'ente.**

La gestione del personale dipendente non ha evidenziato situazioni problematiche e i tassi di assenza riscontrati nel corso del 2012 risultano particolarmente bassi.

Gassino Torinese, 15 maggio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Antonella Gaiato)  
- Firmato in originale -