



Comune di GASSINO TORINESE

Provincia di TORINO

Relazione sulla performance 2013

INDICE DOCUMENTO

1. PREMESSA.	3
2. MONITORAGGIO OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI.....	3
DIREZIONE GENERALE	10
FINANZE E BILANCIO	17
POLIZIA MUNICIPALE	23
LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	29
EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI	35
SERVIZI AL CITTADINO	44
3. MONITORAGGIO OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI 2012-2014.....	45

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 2013-2015 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 2013-2015 è stato elaborato partendo dalla formulazione di obiettivi strategici di portata triennale e contiene una definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2013 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 e del regolamento dei controlli interni.

<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	Definita la relazione sulla performance 2012 e approvato il piano della performance 2013-2015.	Approvazione piano di gestione della performance	Approvazione	Approvazione		100
Collaborazione con il servizio finanziario nell'attuazione del sistema dei controlli interni	10	Avviata la predisposizione del nuovo sistema di controllo di gestione.	Percentuale di utilizzo delle risorse assegnate a bilancio per avviare la definizione di un nuovo sistema di controllo di gestione	100	100		100

DIREZIONE GENERALE

Obiettivo operativo:

2) Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

<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>
Costruzione della sezione del sito "Amministrazione trasparente" e collaborazione nell'aggiornamento degli strumenti di gestione della rete civica.	10	Definita la struttura della nuova sezione del sito, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013. Collaborazione nel miglioramento degli strumenti di gestione della rete civica.	Costruzione della sezione del sito	100%	100%		100
Raccolta e pubblicazione (nella fase transitoria), dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"	5	Pubblicazione dei dati relativi al servizio e di quelli raccolti da altri servizi.	Pubblicazione di tutti i dati	100%	80%		80

DIREZIONE GENERALE

Obiettivo operativo:

3)Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA.

<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>
Valutare in sede di affidamento di forniture e servizi le offerte presenti sul MEPA.	5	Gli affidamenti di forniture e servizi sono stati effettuati previa valutazione della possibilità di procedere attraverso il MEPA.	Percentuale di acquisti valutati	100	100		100
Supportare gli altri servizi nel reperimento e comparazione delle offerte presenti sul MEPA	5	Su richiesta dei servizi si è provveduto ad individuare e comparare le offerte presenti sul MEPA.	Supporto totale	100%	100%		100

DIREZIONE GENERALE

Obiettivo operativo:

4) 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>
Progressivo utilizzo degli strumenti telematici (posta elettronica e PEC) per le comunicazioni e convocazioni rivolte agli organi istituzionali dell'ente.	10	Convocazioni comunicate attraverso strumenti telematici	% 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	Procedura infopoint utilizzata complessivamente da n. 31 dipendenti per la consultazione e da n. 14 dipendenti anche per la richiesta e l'autorizzazione delle assenze	n. dipendenti che utilizzano infopoint	15	14		93
Aggiornamento e coordinamento degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro del personale dipendente.	10	Organizzazione attività formativa rivolta ai prestatori di lavoro accessorio nell'ambito del progetto di solidarietà e lavoro. In corso l'aggiornamento del documento di valutazione del rischio incendio e del piano di evacuazione	Aggiornamento documento di valutazione dei rischi	1	0	Aggiornamento in corso di completamento.	90
Svolgimento dell'attività di sportello informativo in occasione del bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia popolare.	5	Gestione dei colloqui informativi in merito alle modalità di compilazione delle domande.	Numero di domande pervenute	40	40		100

DIREZIONE GENERALE

Obiettivo operativo:

5) Adeguare le modalità di stipula dei contratti alla nuova normativa

<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>
Contratti in forma elettronica/ AVC Pass info su CIG	10	Modalità di stipula in forma elettronica attivata dal mese di gennaio.	Adeguamento di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa	100	96%		96

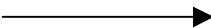
DIREZIONE GENERALE

Obiettivo operativo:

6) 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	Progetto regolarmente avviato e concluso.	n. soggetti coinvolti % budget utilizzato	4 100%	4 100%		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 e del regolamento dei controlli interni	20	100	20
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	15	93	14
Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA	10	100	10
Miglioramento dell'efficienza gestionale delle attività di supporto.	35	96	34
Adeguare le modalità di stipula dei contratti alla nuova normativa	10	96	9,6
Definire interventi in campo sociale a supporto dei bisogni della popolazione	10	100	10
<i>Livello di performance complessivo del servizio:</i> 			97,6

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

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

1) Miglioramento operatività dell'ufficio, innovazione delle procedure informatiche in uso e collaborazione all'aggiornamento del catasto immobiliare.

<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>
Controllo delle dichiarazioni di pertinenzialità acquisite dall'ufficio e comunicazione ai contribuenti delle posizioni non rientranti nel regime agevolativo in termini di I.M.U., previsto dall'art. 13, comma 13 del D.L. n. 201/2011, per consentirne la relativa regolarizzazione entro la data di scadenza del pagamento del saldo 2013.	20	Verifica dichiarazioni di pertinenzialità acquisite, sulla base delle risultanze catastali e della banca dati dell'Ufficio. Invio lettere per segnalazioni incongruenze – diniego agevolazioni/richiesta di integrazioni.	Percentuale di verifiche concluse rispetto alle dichiarazioni presentate entro il 30 aprile 2013	100%	100%		100
			Percentuale di verifiche concluse rispetto alle dichiarazioni pervenute successivamente, ed entro il 30 settembre 2013	95%	100%		
			Percentuale delle comunicazioni inviate entro il 30 novembre ai contribuenti con posizioni non conformi alla disciplina del tributo, rispetto al totale delle anomalie rilevate.	100%	100%		
Partecipazione all'aggiornamento del catasto immobiliare – Verifica requisiti di ruralità fabbricati ex art. 13, commi 14 bis e segg. D.L. n. 201/2011.	10	Verifica autocertificazioni per richiesta riconoscimento requisito ruralità, sulla base banca dati Ufficio, risultanze catastali, anagrafe tributaria e camera di commercio. Istruttoria completata, avvisi accertamento notificati. Comunicazione sul portale Agenzia da trasmettere, in attesa definitività accertamenti.	N. situazioni verificate ai fini dell'applicazione della procedura di cui al D.M. 26/7/2012, per l'annotazione di ruralità, comunicate dall'Agenzia del Territorio sul Portale dei Comuni.	10	22		100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

1) Miglioramento operatività dell'ufficio, innovazione delle procedure informatiche in uso e collaborazione all'aggiornamento del catasto immobiliare.

<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>
Trasferimento banca dati immobiliare comunale per utilizzo nuovo applicativo gestionale I.C.I./I.M.U. e connessa attività di bonifica puntuale delle anomalie non risolvibili con procedure informatiche. – Apprendimento funzionalità nuovo applicativo	20	Per annualità 2007/2008 e 2009 verifica posizioni con anomalie risultanti in entrambe le banche dati, con raffronto puntuale di tutte le posizioni rilevate. Partecipazione delle due dipendenti a tutte le giornate di formazione svoltesi in loco, come da programmazione.	% posizioni anomale bonificate sul totale accertato al termine della trascodifica. Partecipazione a giornate di formazione – N° Presenze.	90% 4	95% 4		100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

2) Garantire l'osservanza della normativa che regola la tenuta della contabilità dell'ente.

<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>
Revisione procedimento di registrazione contabile degli incassi relativi agli accrediti sul conto corrente postale di tesoreria, con esportazione dati dal servizio on-line Poste Italiane e parifica contestuale delle registrazioni con i versamenti effettuati nel periodo considerato.	10	Svolgimento dell'attività come da programmazione. Completamento della stessa nel mese di novembre 2013.	Realizzazione della nuova procedura e suo impiego a regime entro il 30 novembre 2013	100%	100%		100
Aggiornamento continuativo dell'inventario dei beni comunali.	5	Aggiornamento dell'inventario con beni di nuova acquisizione e movimenti di quelli già iscritti, intervenuti nel corso del 2013.	% beni inventariati rispetto a quelli acquistati	100%	100%		100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

3) Garantire l'attuazione del regolamento dei controlli interni

<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 la Direzione Generale nell'attuazione del sistema dei controlli interni	15	Estrazione dati e produzione report trimestrali entro le date stabilite per la verifica di cassa.	Produzione report trimestrali controllo equilibri di bilancio	100%	100%		100
		Estrazione e fornitura alla software house di tutti i dati finanziari riferiti ai tre anni precedenti, per la costituzione della banca dati del sistema di controllo di gestione. Da completare il controllo finale, successivo all'inserimento degli stessi sull'applicativo gestionale.	Estrazione ed elaborazione dati finanziari per costituzione data base controllo di gestione	90%	95%		

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

4) Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

<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>
Collaborare ai fini della pubblicazione sul sito internet delle informazioni di pertinenza del servizio, nonché di quelle riferite agli altri uffici aventi contenuto contabile, nelle more dell'attivazione a regime della apposita procedura informatica.	15	Reperimento manuale degli atti e delle informazioni, aventi rilevanza contabile, oggetto di pubblicazione sul sito del Comune – sezione Trasparenza, nelle more dell'utilizzo a regime dell'apposita procedura informatica di estrazione dei dati.	Supporto alla Direzione Generale per reperimento dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/1913, - Dati forniti	100%	90%		90

FINANZE E BILANCIO

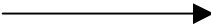
Obiettivo operativo:

5)Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA

<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>
Valutare in sede di affidamento di forniture e servizi le offerte presenti sul MEPA	5	Verifica presenza sul MEPA beni e servizi oggetto di acquisizione da parte del servizio di appartenenza, delle condizioni offerte, e comunicazione esito per proseguimento procedura di acquisto.	Percentuale delle forniture e servizi valutati sul totale affidati.	100%	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>
Miglioramento operatività dell'ufficio, innovazione delle procedure informatiche in uso e collaborazione all'aggiornamento del catasto immobiliare.	50	100	50
Garantire l'osservanza della normativa che regola la tenuta della contabilità dell'ente.	15	100	15
Garantire l'attuazione del regolamento dei controlli interni	15	100	15
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	15	80	13,5
Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA	5	100	5
<i>Livello di performance complessivo del servizio:</i> 			98,5

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	Pattugliamento del territorio con auto di servizio in orario serale/notturno (fascia oraria 18.00 - 01.00).	numero di servizi predisposti	10	10		100
Svolgimento di servizi di controllo velocità veicoli mediante apparecchiatura autovelox sulle principali strade provinciali che attraversano il territorio.	5	Utilizzo apparecchiatura autovelox in dotazione per controllo velocità sulla via Chivasso (SP590).	numero di servizi predisposti	5	5		100
Svolgimento di lezioni di educazione stradale rivolte agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.	5	Lezioni di educazione stradale ed educazione alla legalità svolte da operatori della P.M. presso la scuola dell'infanzia, le classi quinte della scuola primaria e le classi terze della scuola secondaria.	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	Utilizzo delle risorse disponibili per rifacimento e nuova realizzazione segnaletica stradale orizzontale necessaria	% risorse assegnate a tal fine effettivamente impegnate	100	100		100
Effettuazione di servizi di pattugliamento a piedi nelle principali aree del centro abitato.	20	Controllo con personale in servizio a piedi delle principali aree del centro abitato con particolare attenzione al centro storico.	Ore di pattugliamento svolte	30	30		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.	15	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	250	203		100
			n. ore di formazione svolte dal personale del corpo	50	68		

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.	15	Coordinamento , controllo e collaborazione con i nonni vigili impegnati nel servizio di vigilanza presso i principali plessi scolastici del territorio.	Ore di servizio erogate dai nonni vigili	450	470		100

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

3) Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

<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>
Collaborare ai fini della pubblicazione sul sito internet delle informazioni di pertinenza del servizio.	5	Definizione delle informazioni relative ai contratti stipulati (legge n. 190/2012).	Percentuale informazioni richieste	100	90		90

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

4)Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA.

<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>
Valutare in sede di affidamento di forniture e servizi le offerte presenti sul MEPA.	5	Istruttoria preliminare relativa alla reperibilità ed alla convenienza dei beni e servizi da acquisire da parte del servizio.	Percentuale delle forniture e servizi valutate	100	100		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	75	100	75
Promozione di iniziative che favoriscano la partecipazione degli anziani	15	100	15
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	5	90	4,5
Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA	5	100	5
<i>Livello di performance complessivo del servizio:</i> 			99,5

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.	30	Redatto il progetto di manutenzione straordinaria di strade e aree comunali, affidati i lavori che hanno raggiunto un buono stato di avanzamento. Inoltre sono stati appaltati altri interventi non contenuti nella programmazione triennale in quanto di importo inferiore a € 100.000,00.	n. interventi appaltati	1	1		100

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

2) Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

<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>
Collaborare ai fini della pubblicazione sul sito internet delle informazioni di pertinenza del servizio	5	Definizione delle informazioni relative ai contratti stipulati (legge n. 190/2012). Pubblicazioni in materia di programmazione opere pubbliche e di incarichi a professionisti	% informazioni fornite in modo tempestivo	100%	80%		80

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

3)Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA

<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>
Valutare in sede di affidamento di forniture e servizi le offerte presenti sul MEPA	5	Istruttoria preliminare relativa alla reperibilità ed alla convenienza dei beni e servizi da acquisire da parte del servizio.	Percentuale delle forniture e servizi valutati sul totale affidati.	100%	100		100

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

4) 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	Le segnalazioni pervenute sono state valutate, anche attraverso sopralluoghi, e sono stati adottati i provvedimenti necessari.	% 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	5	Nell'anno 2013 non si sono registrati eventi tali da richiedere l'attivazione di interventi da parte del servizio.	Corretta attuazione del piano	100%	Dato non rilevabile		100

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

5) 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	Costante coordinamento e controllo dell'attività del personale esecutore.	N. report periodici al Segretario Comunale	2	12		100
Organizzazione e coordinamento dell'attività dei prestatori di lavoro accessorio nell'ambito del progetto "Reciproca solidarietà e lavoro accessorio".	10	Il progetto si è svolto regolarmente, con il raggiungimento degli obiettivi prefissati.	Percentuale di svolgimento delle attività programmate	100%	100%		100
Monitorare l'attività delle ditte esterne incaricate di lavori di manutenzione e dello svolgimento di servizi.	10	Periodici sopralluoghi presso i cantieri e costante controllo dello stato di avanzamento dei lavori	N. report periodici al Segretario Comunale	3	12		100
Fornire supporto logistico nell'organizzazione di feste, ricorrenze e manifestazioni di interesse comunale.	5	Il Servizio ha fornito regolare supporto in occasione delle manifestazioni previste, coordinando la propria attività con gli altri servizi coinvolti.	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	30	100	30
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	5	80	4
Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA	5	100	5
Promuovere la valorizzazione del territorio e la difesa dell'ambiente	20	100	20
Provvedere ad una efficiente e tempestiva manutenzione e gestione delle strade e del patrimonio comunale	40	100	40
<i>Livello di performance complessivo del servizio:</i> 			99

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 edilizio	10	E' stata predisposta la bozza del regolamento edilizio.	Predisposizione bozza del regolamento	Bozza predisposta	Bozza predisposta		100
Gestione delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti.	20	Sono state riscontrate n. 129 pratiche edilizie.	n. pratiche edilizie riscontrate	100	100		100
Valutazione tempestiva delle segnalazioni in merito ad abusi edilizi.	10	Sono state riscontrate le segnalazioni pervenute in atti o attraverso la vigilanza dell'ufficio	verifiche ispettive a seguito di abusi segnalati e/o corrispondenza tra le parti	3	3		100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

2) Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

<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>
Collaborare ai fini della pubblicazione sul sito internet delle informazioni di pertinenza del servizio	5	Pubblicazione degli atti di competenza del servizio (P.E.C. e valutazioni ambientali)	% informazioni fornite in modo tempestivo	100%	80%		80

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

3)Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA

<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>
Valutare in sede di affidamento di forniture e servizi le offerte presenti sul MEPA	5	Istruttoria preliminare relativa alla reperibilità ed alla convenienza dei beni e servizi da acquisire da parte del servizio.	% delle forniture e servizi valutati sul totale affidati	100%	100%		100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

4) 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	Attività programmata e monitorata. Predisposti report periodici trasmessi al Segretario Comunale.	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100
Garantire un corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti connessi all'attività funeraria.	20	Eseguiti funerali e attività correlate in base alle necessità rilevate nei tre cimiteri. Non sono pervenute segnalazioni di disservizi.	% funerali correttamente svolti/gestiti	100%	100%		100
Efficace coordinamento e verifica degli interventi manutentivi affidati a ditte esterne.	10	Attività programmata e monitorata. Predisposti report periodici trasmessi al Segretario Comunale.	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

5) 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	Riscontrate tutte le richieste di verifica per immobili fatiscenti.	N. pratiche esaminate su richiesta	3	6		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
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	5	80	4
Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA	5	100	5
Provvedere ad una efficiente gestione e ad una tempestiva manutenzione delle aree cimiteriali	45	100	45
Contribuire all'aggiornamento del catasto fabbricati	5	100	5
<i>Livello di performance complessivo del servizio:</i> 			99

*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 (monitoraggio tramite sistema di Help Desk)	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/settimana) – Aggiornamenti appl. S.I.G.E.D. (4 agg – 1 implementazione)	n. di applicativi aggiornati e/o implementati	2 applicativi da aggiornare	2		100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

2) Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

<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>
Migliorare gli strumenti di gestione della rete civica al fine di agevolare l'effettuazione delle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 con particolare riguardo alla predisposizione di strumenti di "importazione automatica" dal Si.Ge.D.	10	Attività varie relative alla predisposizione degli strumenti di "importazione automatica" dal Si.Ge.D.	Aggiornamento Rete Civica	1	1		100
Procedere alla pubblicazione sul sito internet delle informazioni di pertinenza del servizio.	4	Inseriti alcuni procedimenti (visibili al seguente link: http://www.gassino.gov.it/servizi/procedimenti/ricerca_fase01.aspx)	Inserimento procedimenti	10	11		90

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

3)Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA.

<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>
Valutare in sede di affidamento di forniture e servizi le offerte presenti sul MEPA.	4	Valutazioni effettuate tramite ricerca sul portale www.acquistinretepa.it	Percentuale delle forniture e servizi valutati sul totale affidati.	100%	100%		100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

4) 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. 636 libri acquistati + 243 libri derivanti da donazioni e resi disponibili al prestito. N. 30 riviste in abbonamento	Percentuale di utilizzo delle risorse economiche messe a disposizione	100%	100%		100
Iniziative di promozione della biblioteca comunale	6	Organizzazione e realizzazione iniziative "NATI PER LEGGERE" (26/1/2013 – 9/2/2013 – 8/2/2013 – 8/2/2013 - 23/2/2013 - 9/3/2013 – 23/3/2013) Apertura straordinaria della Biblioteca domenica 23/3/2013 Laboratorio "FA...VOLARE" con l'Asilo San Giuseppe	n. iniziative organizzate	5	8		100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

5) 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.	4	Attività varie di tipo amministrativo (affidamento incarichi, liquidazioni, ecc) ed organizzativo	n. di eventi curati o supportati	4	6		100
Efficace gestione del centro culturale e dei locali comunali fruibili.	4	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:

6) 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 cc.).	8	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

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

7) 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.	8	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

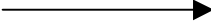
SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

8) 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"	5	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	95%	96%		100
Utilizzo efficace della nuova procedura applicativa di gestione dei procedimenti di competenza dei Servizi Demografici (Sicr@web)	12	Normale ed efficace utilizzo	Tempo medio di esecuzione dei procedimenti di iscrizione anagrafica (esclusi tempi di sportello) Tempo medio di esecuzione dei procedimenti di cancell. Anagrafica Tempo medio di effettuazione di una revisione dinamica (esclusi tempi relativi alla movimentazione)	< 2 h < 30 min. < 12 h	1,50 h 25 min. 10 h		100
Ulteriori azioni tendenti all'eliminazione della carta attraverso l'efficace utilizzo del Si.Ge.D. e di Sicr@web	5	Utilizzo delle funzionalità di Si.Ge.D e di Sicr@web	% di procedimenti gestiti senza la stampa di documenti cartacei rispetto a quelli gestibili in tale modalità	20%	30%		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	18	100	18
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	14	97	13,6
Cogliere le opportunità di risparmio nell'acquisizione di beni e servizi offerte dal MEPA	4	100	4
Consolidamento dell'offerta culturale verso la cittadinanza	18	100	18
Organizzazione di iniziative o supportati 4 culturali e supporto alle iniziative sul territorio	8	100	8
Interventi in campo sociale in grado di rispondere ai bisogni della popolazione	8	100	8
Attuazione delle norme di semplificazione per l'apertura degli esercizi commerciali	8	100	8
Attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa	22	100	22
Livello di performance complessivo del servizio: 			99,6

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.

Nel corso dell'anno 2013 l'organico comunale non ha subito variazioni. Nonostante la riduzione delle risorse finanziarie, dalla relazione sulla performance nel suo complesso si evince che l'ente ha saputo garantire un buon livello di qualità dei servizi erogati.

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 un'opera pubblica di rilievo contenuta nel programma triennale precedentemente approvato: la manutenzione straordinaria di strade ed aree comunali.

Sono inoltre stati appaltati e in parte realizzati altri interventi che, seppur non contenuti nella programmazione triennale in quanto di importo inferiore a € 100.000,00, rappresentano investimenti significativi sul patrimonio comunale.

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 2013 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 4 lavoratori ed utilizzando interamente il finanziamento ottenuto. Sono stati eseguiti numerosi interventi di manutenzione e pulizia sulla rete viaria, sulle aree verdi e presso gli edifici scolastici comunali.

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 2013 hanno mantenuto un livello basso.

Gassino Torinese, 2 maggio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Antonella Gaiato)