



Comune di GASSINO TORINESE
Provincia di TORINO

Relazione sulla performance 2014

INDICE DOCUMENTO

1. PREMESSA.	3
2. MONITORAGGIO OBIETTIVI.	3
SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI	9
FINANZE E BILANCIO	17
POLIZIA MUNICIPALE	23
LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	29
EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI	35
SERVIZI AL CITTADINO.....	43

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 2014-2016 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 2014-2016 è stato elaborato partendo dalla formulazione di obiettivi strategici di portata triennale e contiene una definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2014 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.

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. La valutazione del servizio segreteria personale contratti è stata formulata dall'O.I.V., con i medesimi criteri.

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI

Obiettivo operativo:

1) Definire il nuovo sistema di controllo di gestione volto al miglioramento dell'efficienza gestionale.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Coordinamento delle attività volte all'avvio del sistema di controllo di gestione Ma.Ga Performance	10	Il sistema di controllo di gestione è stato implementato con la definizione dei processi, l'importazione dei capitoli di bilancio e delle risorse di personale e la definizione di indicatori, indici e valori attesi per l'anno di riferimento.	% di implementazione del sistema	100%	100%		100

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Collaborazione nella definizione di strumenti volti a migliorare l'acquisizione dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	5	Definizione, con la collaborazione dei responsabili di servizio, dell'iter procedurale per informatizzare i processi riguardanti la gestione degli affidamenti e i pagamenti successivi (determinazioni, buoni d'ordine e liquidazioni).	Avvio software di acquisizione delle informazioni su affidamenti esterni	Software pronto all'avvio	70%	L'attività di competenza del servizio risulta completata. Non ultimata l'informatizzazione delle procedure (di competenza di altro servizio)	100
Coordinamento della rilevazione dei procedimenti amministrativi dell'ente e rilevazione di quelli di pertinenza del servizio	10		% procedimenti rilevati rispetto al totale	80%	-	L'attività è confluita nel processo di riorganizzazione dell'ente, nell'ambito del quale ciascun responsabile è stato successivamente chiamato ad individuare i procedimenti di propria competenza.	100
Raccolta e pubblicazione dei dati di tutti i servizi da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente"	15	Aggiornamento costante delle pagine con i dati di competenza e di quelli forniti dagli altri servizi.	% dati pubblicati rispetto ai dati pervenuti	100%	100%		100
Predisposizione della proposta di programma triennale per la trasparenza e l'integrità	5	Definizione della proposta e approvazione nei termini di legge.	Proposta di deliberazione nei termini di legge	Approvazione	Approvazione		100

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI

Obiettivo operativo:

3) Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione	5	Proposta predisposta e approvata nei termini di legge.	Proposta di deliberazione nei termini di legge	Approvazione	Approvazione		100
Coordinamento dell'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione	15	Realizzazione attività formativa nei confronti dei responsabili di servizio.	% attuazione misure	30%	30%		100

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI

Obiettivo operativo:

4) Miglioramento dell'efficienza gestionale delle attività di supporto.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Attività propedeutica all'avvio, dal mese di gennaio 2015, della gestione informatizzata delle determinazioni	10	Definizione, con la collaborazione dei responsabili di servizio, dell'iter procedurale per informatizzare la gestione delle determinazioni, dei buoni d'ordine e delle liquidazioni.	% di avanzamento dell'attività	100%	70	La parte di attività di competenza del servizio è stata realizzata. Non ultimata l'informatizzazione delle procedure (di competenza di altro servizio)	100
Avvio modalità informatizzata di gestione delle presenze/assenze del personale in collaborazione con i servizi al cittadino	10	Effettuato l'aggiornamento del software ed estesa alla quasi totalità dei dipendenti la possibilità di consultazione delle rispettive informazioni. Relativamente ai dipendenti che utilizzato tutte le funzionalità del programma sono stati ridotti i tempi di importazione dei dati.	% dipendenti che utilizzano il sistema	100%	80%		80
Coordinare e supportare l'attività del RSPP e del Medico competente in materia di sicurezza sul lavoro Analisi periodica mansioni svolte dal personale, attrezzatura utilizzata e conseguente utilizzo di idonei dpi	5	Attività di supporto svolta regolarmente. Valutazione mansioni e necessari DPI	% dell'attività di verifica mansioni e attrezzature effettuata	100%	100		100

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione del progetto di lavoro accessorio rivolto alla cittadinanza e gestione dei successivi adempimenti amministrativi	10	Attività svolta regolarmente con le unità previste e il budget assegnato	N. soggetti coinvolti % budget utilizzato	6 100%	6 100%		100

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE CONTRATTI

Misurazione performance del servizio

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Performance obiettivo</i>	<i>Performance rapportata al peso obiettivo</i>
Definire il nuovo sistema di controllo di gestione volto al miglioramento dell'efficienza gestionale	10	100	10
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	35	100	35
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	20	100	20
Miglioramento dell'efficienza gestionale delle attività di supporto.	25	92	23
Definire interventi in campo sociale a supporto dei biso-gni della popolazione	10	100	10
Livello di performance complessivo del servizio: 			98

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

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

1) Adeguamento atti regolamentari e modulistica alle innovazioni normative in materia di tributi locali.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione entro i termini di legge dei regolamenti relativi alla disciplina di applicazione della nuova imposta unica comunale (IUC)	15	Attività regolarmente svolta entro il termine prestabilito di approvazione del bilancio di previsione 2014, con la redazione dello schema regolamentare IUC riguardante IMU, TARI e TASI.	Formulazione della proposta di regolamento IUC, contenente la disciplina dell'IMU, della TARI e della TASI, entro il termine utile alla presentazione al C.C. degli atti per l'approvazione del bilancio nella sessione consiliare programmata dall'amministrazione	Proposta pervenuta nei termini	Proposta pervenuta nei termini per CC del 31/7	100
Predisposizione e trasmissione ai contribuenti circolari informative (2) contenenti le istruzioni essenziali per il corretto adempimento in materia di IMU e di TASI; predisposizione e pubblicazione sul sito della relativa modulistica, per consentire il corretto adempimento delle connesse obbligazioni tributarie da parte dei contribuenti	10	Attività regolarmente svolta con la predisposizione e l'invio di n. 2 circolari informative relative agli adempimenti per l'anno 2014 riguardanti l'acconto ed il saldo tasi ED IMU, e l'inserimento sul sito delle istruzioni dettagliate per i relativi adempimenti, e notizie sulle modifiche apportate in corso d'anno alla disciplina della IUC. Messa a disposizione dei modelli dichiarativi concernenti i due tributi.	Predisposizione e messa a disposizione dei contribuenti della modulistica e delle istruzioni TASI e dell'IMU Spedizione ai contribuenti delle circolari informative	20 gg. Prima delle scadenze di pagamento 15 gg. precedenti la scadenza dei pagamenti	Tempi medi di spedizione e di pubblicazione sul sito delle informazioni rispettati	100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

2) Verificare l'effettiva consistenza dei rapporti attivi e passivi con il Consorzio di Bacino 16 connessi alla gestione della TIA. Anni 2005-2012

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Analisi dei crediti insoluti van-tati dal CDB16 nei confronti degli utenti del comune di Gassino T.se per la gestione del servizio smaltimento rifiuti urbani anni 2005-2012, sulla base dei dati e documenti forniti dal consorzio stesso	20	L'analisi è stata effettuata su tutti i ruoli intestati al CdB16 relativi alla TIA 2005-2012 in carico ad Equitalia, accedendo al portale messo a disposizione del concessionario, verificandone la corrispondenza rispetto alle risultanze fornite dal Consorzio e fornendo prospetto finale riassuntivo.	Crediti: annualità esaminate/annualità con documentazione disponibile (NB attività vincolata alla effettiva disponibilità del personale del consorzio e della documentazione da questi messa a disposizione)	100%	100% dei crediti iscritti a ruolo alla data del 10/11/14		100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

3) Miglioramento operatività dell'ufficio ragioneria: sostituzione applicativo gestionale

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Apprendimento funzionalità nuovo applicativo gestionale contabilità finanziaria, garantendo la continuità dell'attività dell'ufficio di ragioneria ed il rispetto dei termini ordinari di lavorazione dei documenti contabili	10	Partecipazione a n. 4 giornate formative svoltesi nei mesi di giugno e di novembre, con apprendimento delle modalità di utilizzo della nuova procedura J-SerFin, senza rallentamenti o discontinuità nella gestione ordinaria della contabilità dell'Ente.	% Partecipazione alle giornate di formazione/avvio della nuova procedura (4 gg.)	100%	100%		100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

4) Applicazione disposizioni in materia di piattaforma di certificazione dei crediti

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Monitoraggio delle fatture ricevute dall'ente a far data dall'1/7/2014 e comunicazione dei debiti scaduti entro il gg. 15 del mese successivo alla scadenza, in attuazione dell'art. 7 bis D.L. n. 35/2013	10	Trasferimento sulla piattaforma della certificazione dei crediti delle informazioni sulle fatture passive, sia in modalità manuale che massiva, entro i termini di legge.	% comunicazione debiti nei termini rispetto al totale delle comunicazioni da effettuare	100%	100%		100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

5) Effettuazione degli adempimenti preliminari al processo di armonizzazione del bilancio ex D.Lgs. n. 118/2001

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Compilazione dati per ciascuna tipologia di entrata rilevante ai fini della determinazione del fondo crediti di dubbia e difficile esazione, con riferimento alle annualità concluse. Avvio attività di riaccertamento straordinario dei residui.	20	Attività finalizzata alla determinazione del FCDE svolta con riferimento alle annualità 2009-2013, per tutte le tipologie di entrata, con rilevazione dati da contabilità finanziaria.	Partecipazione a giornate formative e di studio sul nuovo sistema contabile	2	2		
Approfondimento dei nuovi principi contabili, con particolare riguardo al principio applicato concernente la contabilità finanziaria, nonché dei nuovi schemi di bilancio armonizzato		Effettuazione analisi preliminare degli accertamenti ed impegni riferiti alle annualità precedenti il 2014, di parte capitale.	n. esercizi oggetto della rilevazione dei dati per fondo crediti INES	4	5		100
		Aggiornamento formativo sulla introduzione del nuovo sistema contabile armonizzato con partecipazione a n. 2 giornate di formazione del personale dell'ufficio di ragioneria.	% residui analizzati sul totale da riaccertare	30%	30%		

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione delle informazioni di pertinenza del servizio da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013	5	Predisposizione delle informazioni da pubblicare nei termini di legge.	% dati pubblicati rispetto a totale	100%	100%		100
Rilevazione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio	5		% procedimenti rilevati rispetto al totale del servizio	80%	-	Attività confluita nel processo di riorganizzazione dell'ente	100

FINANZE E BILANCIO

Obiettivo operativo:

7) Attuazione misure previste nel piano anticorruzione

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione	5	Partecipazione all'attività formativa	% procedimenti rilevati rispetto al totale del servizio	30%	30%		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>
Adeguamento atti regolamentari e modulistica alle innovazioni normative in materia di tributi locali	25	100	25
Verificare l'effettiva consistenza dei rapporti attivi e passivi con il Consorzio di Bacino 16 connessi alla gestione della TIA. Anni 2005-2012	20	100	20
Garantire l'attuazione del regolamento dei controlli interni 3) Miglioramento operatività dell'ufficio ragioneria: sostituzione applicativo gestionale	10	100	10
Applicazione disposizioni in materia di piattaforma di certificazione dei crediti	10	100	10
Effettuazione degli adempimenti preliminari al processo di armonizzazione del bilancio ex D.Lgs. n. 118/2001	20	100	20
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	10	100	10
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	5	100	5
Livello di performance complessivo del servizio: 			100

Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato:

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

1) Miglioramento della sicurezza sul territorio

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Aggiornamento dei dati contenuti nel piano comunale di protezione civile in collaborazione con il servizio LL.PP.	10	Controllo e aggiornamento dati relativi a risorse umane e materiali indicati nel piano comunale di P.C.	Predisposizione proposta	100%	100%		100
Svolgimento di servizi di controllo velocità veicoli mediante apparecchiatura autovelox sulle principali strade provinciali che attraversano il territorio.	10	Controllo velocità autoveicoli con apparecchiatura autovelox in dotazione al Comando sulle SP n. 590, 97 e 122	numero di servizi predisposti	5	14		100
Svolgimento di lezioni di educazione stradale rivolte agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.	10	Lezioni di educazione stradale effettuate nelle classi delle scuole dell'obbligo e dell'infanzia presenti sul territorio, con esercitazioni pratiche	numero ore di lezione effettuate	27	33		100
Svolgimento servizi di vigilanza e controllo territorio in orario serale durante il periodo estivo	10	Pattugliamento del territorio comunale in orario serale/notturno (fascia oraria indicativa 19.00-01.00)	Numero di servizi predisposti	10	12		100
Effettuazione di servizi di pattugliamento a piedi nelle principali aree del centro abitato.	10	Pattuglia a piedi composta da 2 operatori per il controllo del centro abitato, ed in particolare il centro storico, in orario diurno	Ore di pattugliamento svolte	30	30		100

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

1) Miglioramento della sicurezza sul territorio

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Regolare effettuazione degli adempimenti amministrativi del servizio, a fronte della lunga indisponibilità del personale amministrativo	10	Apprendimento dei compiti e svolgimento delle pratiche interne di competenza del personale amministrativo assente per lungo periodo, garantendo adeguata copertura per i servizi esterni	% di adempimenti amministrativi svolti regolarmente	90%	90%		100

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

2) Promozione di iniziative che favoriscano la partecipazione degli anziani

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
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 il servizio svolto dai "nonni vigili" durante il servizio di vigilanza presso le scuole e i giardini pubblici comunali	Ore di servizio erogate dai nonni vigili	450	450		100

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione delle informazioni di pertinenza del servizio da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013	5	Informazioni fornite nei termini di legge	% dati pubblicati rispetto al totale del servizio	100%			100
Rilevazione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio	10		% procedimenti rilevati rispetto al totale del servizio	80%	-	Attività confluita nel processo di riorganizzazione dell'ente	100

POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo operativo:

4) Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione	5	Partecipazione attività formativa	% di attuazione del piano anticorruzione	30%	30%		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	65	100	65
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)	15	100	15
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	5	100	5
<i>Livello di performance complessivo del servizio:</i> 			100

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Realizzazione degli interventi previsti nei documenti di programmazione delle opere pubbliche, compatibilmente con la normativa in materia di finanza pubblica.	30	1) Lavori di sistemazione di tratti di sponde del Rio di Valle Maggiore. 2) Costruzione di nuovi loculi presso il cimitero del Capoluogo - 1° blocco, campo "e" 3) Costruzione di nuovo parcheggio presso l'area mercatale, lotto 1, stralcio a 4) Costruzione di nuovi loculi presso il cimitero di Bardasano 5) Sistemazione del movimento gravitazionale di strada Val Villata 6) Manutenzione straordinaria di strade interne al centro storico 7) Manutenzione straordinaria di strade esterne al centro storico	n. interventi appaltati	4	7		100

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Rimediare tempestivamente agli abbandoni di rifiuti sul territorio comunale.	10	Le segnalazioni pervenute sono state valutate, anche attraverso sopralluoghi, e sono stati adottati i provvedimenti necessari.	% interventi effettuati rispetto alle segnalazioni	100%	100%		100
Aggiornamento dei dati contenuti nel piano comunale di protezione civile in collaborazione con la Polizia Municipale	5		% di aggiornamento del piano	100%	-	Attività non valutabile	100

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione delle informazioni di pertinenza del servizio da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013	5	Pubblicazione nei termini previsti delle informazioni in materia di programmazione delle opere pubbliche e incarichi professionali.	% dati pubblicati rispetto a totale	100%	70%		80
Rilevazione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio	5		% procedimenti rilevati rispetto al totale del servizio	80%	-	Attività confluita nel processo di riorganizzazione dell'ente	100

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo operativo:

4) Attuazione misure previste nel piano anticorruzione

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione	5	Partecipazione attività formativa	% di attuazione del piano anticorruzione	30%	30%		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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
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	2		100
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
Coordinamento e verifica delle attività affidate a 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	2	2		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
Promuovere la valorizzazione del territorio e la difesa dell'ambiente	15	100	15
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	10	85	8,5
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	5	100	5
Provvedere ad una efficiente e tempestiva manutenzione e gestione delle strade e del patrimonio comunale	40	100	40
Livello di performance complessivo del servizio: 			98,5

Punteggio attribuito al responsabile ai fini della valutazione di risultato:

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

1) Attuazione del nuovo Piano Regolatore Generale

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Adeguamento del regolamento edilizio	5	Avvenuta approvazione del Regolamento Edilizio Comunale con D.C.C. n. 7 del 03/04/2014 ed avvenuta pubblicazione sul B.U.R.	Approvazione del nuovo regolamento edilizio comunale	Approvazione finale	Approvazione finale		100
Predisposizione del regolamento comunale per la collocazione dei dehors	5	Avvenuta approvazione del regolamento comunale per la collocazione dei dehors con D.C.C. n. 8 del 03/04/2014	Approvazione del nuovo regolamento	Approvazione finale	Approvazione finale		100
Gestione delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti.	20	N° pratiche registrate = 185 - n. 1 annullata = 184/2014 Riscontrate con lettera o verifiche/silenzio assenso nei tempi previsti = 169/2014	% pratiche edilizie riscontrate nei tempi previsti	100%	91,84%		91,8
Valutazione tempestiva delle segnalazioni in merito ad abusi edilizi.	5	Verifiche svolte a seguito di abusi segnalati	verifiche ispettive a seguito di abusi segnalati (e/o corrispondenza tra le parti)	100%	100%		100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Programmare e monitorare efficacemente l'attività degli operatori comunali esterni, conformemente alle priorità assegnate periodicamente dalla amministrazione.	15	Inviati n. 3 report contenenti l'attività svolta nell'arco dell'anno e-mail inviate al Segretario Comunale in data 31/12/2014 suddivise in: periodo: gen. feb. mar. apr. / 2014 periodo: mag. giu. lug. ago / 2014 periodo: sett. ott. nov. dic. / 2014	n. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100
Definizione delle linee guida per l'edificazione delle edicole funerarie	5	Avvenuta approvazione con D.C.C. n. 44 del 17/04/2014	Approvazione documento	approvazione finale	approvazione finale		100
Garantire un corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti connessi all'attività funeraria.	15	Riscontrata corretta gestione per i funerali 2014	% funerali correttamente svolti/gestiti	100%	100%		100
Efficace coordinamento e verifica degli interventi manutentivi affidati a ditte esterne.	10	Inviati n. 3 report contenenti l'attività svolta nell'arco dell'anno e-mail inviate al Segretario Comunale in data 31/12/2014 suddivise in: periodo: gen. feb. mar. apr. / 2014	N. report periodici al Segretario Comunale	3	3		100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

3) Contribuire all'aggiornamento del catasto fabbricati

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Aggiornamento del catasto fabbricati su richiesta di altri servizi		Quanto richiesto è stato esaminato/verificato in collaborazione con l'ufficio richiedente	% pratiche esaminate su richiesta	100%	100%		100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Predisposizione delle informazioni di pertinenza del servizio da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013	5	Informazioni in materia di incarichi professionali, pianificazione e gestione del territorio, fornite all'ufficio competente.	% dati pubblicati rispetto a totale	100	70		70
Rilevazione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio	5		% procedimenti rilevati rispetto al totale del servizio	80%	-	Attività confluita nel processo di riorganizzazione dell'ente	100

EDILIZIA, URBANISTICA E GESTIONE CIMITERI

Obiettivo operativo:

5) Attuazione misure previste nel piano anticorruzione

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione	5	Partecipazione attività formativa	% di attuazione del piano anticorruzione	30%	30%		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	35	95	33,2
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
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	10	85	8,5
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	5	100	5
Livello di performance complessivo del servizio: 			96,7

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

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

1) Miglioramento dell'efficienza del sistema informatico comunale

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
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	Inferiore alle 2 ore/mese	Mediamente inferiore a 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)	4 ore	Mediamente inferiore a 4 ore		100
Aggiornamento e/o implementazione degli applicativi gestionali e delle procedure software in genere.	4	Aggiornamenti appl. SICRA - Aggiornamenti appl. S.I.G.E.D.	n. di applicativi aggiornati e/o implementati	2	2		100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

2) Consolidamento dell'offerta culturale verso la cittadinanza e supporto all'innovazione nell'ambito degli istituti scolastici gassinesi

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Incremento del patrimonio bibliografico della biblioteca comunale.	10	N. 600 libri acquistati + 213 libri derivanti da donazioni e resi disponibili al prestito. N. 32 riviste in abbonamento	% di utilizzo delle risorse economiche messe a disposizione	90%	100%		100
Iniziative di promozione della biblioteca comunale.	5	Organizzazione e realizzazione iniziative "NATI PER LEGGERE" (4 - 5 - 18 gennaio 2014 e 18 dicembre 2014))	n. iniziative organizzate	5	4		80
Dare attuazione all'iniziativa volta a rendere disponibili e-book presso la SMS Savio	4	Acquistati gli e-book necessari	n. e-book acquistati		27		100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Svolgimento delle attività connesse alla festa patronale e alle altre festività	10	Attività varie di tipo amministrativo (affidamento incarichi, liquidazioni, ecc) ed organizzativo	% di eventi curati o supportati rispetto a quelli indicati dall'amministrazione comunale % utilizzo del budget disponibile	95% 100%	100% 100%		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. autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande accettabili	100%	100%		100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

4) Attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
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%	98%		100
Utilizzo efficace della nuova procedura applicativa di gestione dei procedimenti di competenza dei Servizi Demografici (Sicr@web)	11	Normale ed efficace utilizzo	Tempo medio di esecuzione dei procedimenti di iscrizione anagrafica (esclusi tempi di sportello)	< 2 h	1,50 h		100
			Tempo medio di esecuzione dei procedimenti di cancell. anagrafica	< 30 min.	25 min.		
			Tempo medio di effettuazione di una revisione dinamica (esclusi tempi relativi alla movimentazione)	< 12 h	10 h		

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

4) Attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Ulteriori azioni tendenti all'eliminazione della carta attrav- verso 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 ge- stiti senza la stampa di documenti cartacei ri- spetto a quelli "gestibi- li" in tale modalità	40%	50%		100
Utilizzo generalizzato dei pro- grammi di gestione delle presen- ze/assenze (Software Micronweb di prossima acquisizione) e di predisposizione delle determina- zioni (Modulo Si.Ge.D.)	5	Corretto ed efficace utilizzo	Installazione Micronweb e funzionalità connesse % di svolgimento attivi- tà propedeutica all'av- vio (dal 2015) del mo- dulo determinazioni	Operati- vità 100%	Operati- vo 60%		80

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

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

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Utilizzo ottimale e completo del sistema di gestione documentale Si.Ge.D., finalizzato alla disponibilità dei dati necessari per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013.	8	Corretto ed efficace utilizzo	Avvio software di acquisizione delle informazioni su affidamenti esterni	100%	60%		60
Predisposizione delle informazioni di pertinenza del servizio da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	4	Informazioni predisposte e pubblicate	% dati pubblicati rispetto al totale	100%	100%		100
Rilevazione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio	6	Procedimenti rilevati	% procedimenti rilevati rispetto al totale del servizio	80%	-	Attività confluita nel processo di riorganizzazione dell'ente	100

SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo operativo:

6) Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.

Attività	Peso	Descrizione attività svolta	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione eventuale scostamento	Valutazione finale (0-100)
Attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione	5	Partecipazione attività formativa	% di attuazione del piano anticorruzione	30%	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
Consolidamento dell'offerta culturale verso la cittadinanza e supporto all'innovazione nell'ambito degli istituti scolastici gassinesi	19	94	17,8
Organizzazione di iniziative culturali e supporto alle iniziative sul territorio	14	100	14
Attuazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa	26	90	23,4
Contribuire all'attuazione delle norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	18	82,2	14,8
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	5	100	5
Livello di performance complessivo del servizio: 			93

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

