

COMUNE DI TORRAZZA PIEMONTE

Città Metropolitana di TORINO



PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 e OBIETTIVI INDIVIDUALI
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 04.04.2019

1. Presentazione

Quello che state leggendo è il documento programmatico con cui il Comune di Torrazza Piemonte (TO) individua gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti comunali. Esso costituisce parte integrante del PEG.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di Torrazza Piemonte nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2019-2021, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2019 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il piano individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2019-2021. Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2019 e verranno aggiornati annualmente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Il Piano della performance è improntato a una filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Il Sindaco, il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione (NDV) hanno declinato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte.

I responsabili dei servizi dalla data di approvazione del presente Piano dovranno tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi del servizio
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo l'aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi e i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale è invece quella che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

Con deliberazione n. 13 in data 29.01.2019 il Consiglio Comunale di Torrazza Piemonte ha approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021 e contestualmente è stato approvato anche il DUP con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;

Gli obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari hanno tradotto gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Torrazza Piemonte

Come indicato nello Statuto comunale, il Comune è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale. Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.torrazzapiemonte.eu

2.3 Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel [paragrafo 2.1](#) si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
- Controllo e sviluppo del territorio
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico

- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2019-2021

L'Amministrazione con il proprio programma elettorale ha voluto dare ai cittadini una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel DUP che è stato approvato con atto n. 12 del 29.01.2019 contestualmente all'approvazione del bilancio 2019-2021 e può essere letto e scaricato dal sito del Comune.

4. Obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2019

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario sarà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono immediatamente operativi e la loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.
2. Attuazione della trasparenza - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.
3. Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.
4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva. Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai servizi interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero

Gli obiettivi specifici sono descritti nelle tabelle allegate al piano

6. Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Albiano d'Ivrea favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che sarà redatta nel 2020 a consuntivo del 2019) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente. In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Struttura organizzativa:

Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2018: 9

Un segretario comunale in convenzione con il comune di Albiano d'Ivrea

L'Assetto Organizzativo dei Servizi e degli Uffici del Comune di Torrazza Piemonte è stato definito con deliberazione G.C. n. 44 del 13.06.2017, modificata con G.C. n. 29 del 03.05.2018, e con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 30.11.2017 è stata effettuata la ricognizione del personale e la verifica delle eccedenze (art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) ed è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2017/2019;

Obiettivi performance 2019 legati alla corresponsione dei premi di produttività e risultato:

La performance organizzativa (competenze/comportamenti organizzativi)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della *customer satisfaction* e del benessere organizzativo.

Obiettivi trasversali

I seguenti obiettivi sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2. Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e smi .

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

3. Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Trasparenza

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Si stabiliscono i criteri di valutazione che vengono così di seguito riportati:

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

- 1.1. La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 40/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati; e per i restanti 60/100 dai punteggi assegnati, dal NDV, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato A).
- 1.2. Ogni responsabile predisporrà un'unica relazione su tutti i processi gestiti, tenendo conto delle relazioni dei dipendenti preposti. Ogni dipendente compilerà una relazione complessiva dettagliata per ogni processo in cui è stato coinvolto. Il Responsabile preposto risconterà la scheda sulla base dei risultati ottenuti per ogni processo.
- 1.3. La valutazione del responsabile del servizio sarà fatta dal NDV su proposta del Segretario, tenuto conto di quanto rilevato nelle relazioni di cui al punto precedente.
- 1.4. Considerato che i responsabili di servizio al momento sono 2 (oltre al Segretario), e che pertanto non si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue per la valutazione:
 - una valutazione complessiva insufficiente (inferiore a 60/100) non comporta assegnazione di alcuna indennità di risultato
 - una valutazione complessiva compresa fra 61/100 e 70/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima, pari al 30% della stessa;
 - una valutazione complessiva compresa fra 71/100 e 80/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato pari al 60%
 - una valutazione superiore a 81/100 fino a 100/100 comporta un'indennità di risultato pari al 100%

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

- 2.1 La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 40/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi a cui il dipendente ha partecipato, in proporzione alle ore di impiego in ogni processo; per i restanti 60/100 dai punteggi assegnati, dal responsabile preposto, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (Scheda – allegato B)
- 2.2 Sulla valutazione del responsabile, il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei responsabili.
- 2.3 La valutazione del dipendente è effettuata dal responsabile preposto tenuto conto della relazione di cui al punto 1.2. Il peso attribuibile ad ogni processo in cui il dipendente è coinvolto è proporzionale alle ore annue in cui il dipendente è stato impiegato nel processo stesso.
- 2.4 Considerato che il comune dispone di meno di 15 dipendenti in servizio, non si dà corso al meccanismo delle fasce di merito, peraltro sospeso ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs. 141/2011 e dall'art. 19 c. 6 cpv del D.lgs. 150/09 come modificato dall'art. 2 del D.lgs. 141/11, si definisce quanto segue.

La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui al precedente punto 2.1., ed erogata nelle seguenti percentuali:

o punteggio inferiore a 60/100	nessuna erogazione
o punteggio da 60 a 70/100	erogazione del 50%
o punteggio da 71 a 75/100	erogazione del 70%
o punteggio da 76 a 80/100	erogazione del 90%
o punteggio da 81 a 100/100	erogazione del 100%

Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.

Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.

L'applicazione dell'art. 69 (differenziazione del premio individuale) del CCNL 21.05.2018 verrà discussa e approvata nell'ambito della contrattazione annuale decentrata del fondo di competenza.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1.1 Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri
- 1.2 Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato C)

Punteggio inferiore a 30/100 non si attribuisce indennità
Punteggio fra 31 e 60/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)
Punteggio oltre 61/100 il 10% (100%)

- 1.3 La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV.
In caso di convenzione di segreteria il NDV propone la valutazione riferita all'attività svolta nel comune.
L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro-quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente capo-convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.

Si applica il sistema di valutazione approvato dall'ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04.04.2019.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2019

Provvedimento sindacale n. 105

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1 Procedura ampliamento n. posti letto RSA ARKLEG S.r.l.	100	0,50			
2 Predisposizione nuovo sistema valutazione dipendenti e pesatura P.O.	100	0,30			
3 Affidamento servizio trasporto scolastico	100	0,20			
TOTALE		100			

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance										2019	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		Area Amministrativa									
Servizio		Segreteria, Protocollo, affari generali									
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protollo e affari generali									
OBIETTIVO STRATEGICO DUP											
Valorizzare gli stabili comunali e agevolare il cittadino											
Personale coinvolto nel processo											
Nome e cognome		Categoria									
Bari Raman Paola		B				100%					
Processo											
Pulizia degli stabili comunali											
Finalità del Processo											
Mantenimento degli standard di pulizia degli stabili comunali, del progetto di distribuzione dei sacchetti della plastica e pulizia e predisposizione dei seggi in corrispondenza delle elezioni, gestione del salone comunale.											
Indici di quantità											
				Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno		Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno		scostamento/ risultato	
Indici di Quantità e qualità											
1 - Mantenimento dello standard qualitativo della pulizia degli stabili comunali				1				0,00%		-100,00%	
2 - Mantenimento del progetto di distribuzione dei sacchetti della plastica				1				0,00%		-100,00%	
3 - Pulizia e predisposizione dei seggi in corrispondenza delle elezioni				1				0,00%		-100,00%	
4 - Gestione appuntamenti visita salone comunale e successiva verifica della pulizia in seguito all'utilizzo.				1				0,00%		-100,00%	
								#DIV/0!		#DIV/0!	
								#DIV/0!		#DIV/0!	
								#DIV/0!		#DIV/0!	
				data presunta		gg previsti (Atteso)		data di attuazione		gg utilizzati (raggiunto)	
1 - Mantenimento dello standard qualitativo della pulizia degli stabili comunali				31 dicembre		365,00				#DIV/0!	
2 - Mantenimento del progetto di distribuzione dei sacchetti della plastica				31 dicembre		365,00				#DIV/0!	
3 - Pulizia e predisposizione dei seggi in corrispondenza delle elezioni				31 maggio		151,00				#DIV/0!	
4 - Gestione appuntamenti visita salone comunale e successiva verifica della pulizia in seguito all'utilizzo.				31 dicembre		365,00				#DIV/0!	
										#DIV/0!	
										#DIV/0!	
				Media % raggiunta		range per risultato				punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo				#DIV/0!		da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità				0,00%				100%			
Indici di Qualità											
Analisi del risultato											

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2019	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		ASSETTO DEL TERRITORIO				
Servizio		SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO				
Ufficio/Centro di Costo		MANUTENTIVO/EDILIZIA				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
REALIZZAZIONE INTERVENTO PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA E ASILO NIDO - ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE INCENDI DEL FABBRICATO - REALIZZAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA BERGOLO-MONFERRINA						
Nome e cognome	Categoria					
Arch. Donati Maria Cristina	D		100%			
Processo						
Servizio Tecnico e manutentivo del patrimonio comunale						
Finalità del Processo						
REALIZZAZIONE INTERVENTO PER LA MESSA IN SICUREZZA DI CUI AI COMMI 107-112 ART. 1 DELLA L. 30/12/2018, N. 145 - METTERE IN SICUREZZA LA VIABILITA' COMUNALE						
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato	
Indici di Quantità e qualità						
1 - REALIZZAZIONE INTERVENTO PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA E ASILO NIDO		1		0,00%	-100,00%	
2 - REALIZZAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI VARIE - STRADA		1		0,00%	-100,00%	
3 - Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Assetto del Territorio		1		0,00%	-100,00%	
				#DIV/0!	#DIV/0!	
				#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato
1 - REALIZZAZIONE INTERVENTO PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA E ASILO NIDO	31 dicembre	214,00			#DIV/0!	OK
2 - REALIZZAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI VARIE - STRADA BERGOLO-MONFERRINA	31 dicembre	214,00			#DIV/0!	OK
3 - Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Assetto del Territorio	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 100 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%		
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2019	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI TRIBUTI				
Servizio		AREA TRIBUTI				
Ufficio/Centro di Costo		TRIBUTI				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Attività di accertamento e monitoraggio tributi comunali						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Iavello Domenico	D		100%			
Processo						
Trbuti						
Finalità del Processo						
Verifica morosità entrate IMU anno 2017						
	Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno		Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato
Indici di Quantità e qualità						
1 - Accertamenti tributari di tutti i morosi e predisposizione degli atti di liquidazione e/o accertamento.	1				0,00%	-100,00%
2 - Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Tributi.	1				0,00%	-100,00%
					#DIV/0!	#DIV/0!
					#DIV/0!	#DIV/0!
					#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato
1 - Accertamenti tributari di tutti i morosi e predisposizione degli atti di liquidazione e/o accertamento.	31 luglio	212,00			#DIV/0!	OK
2 - Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Tributi.	31 luglio	212,00			#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%		
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2019	
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI/ELETTORALE STATO CIVILE /STATISTICA/LEVA DEMOGRAFICO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Gestire i servizi demografici						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
MAUNERO DIEGO	C	100%				
Processo						
Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva						
Finalità del Processo						
Adempimenti connessi alla carta di identità elettronica. Conclusione del subentro in ANPR. Regolare tenuta dell'AIRE e relativi adempimenti inerenti lo stato civile dei cittadini torrazzasi residenti all'estero.						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato	
Indici di Quantità e qualità						
1 - Adempimenti connessi alla carta d'identità elettronica.	1			0,00%	-100,00%	
2 - Conclusione del subentro in ANPR.	1			0,00%	-100,00%	
3 - Regolare tenuta dell'AIRE e relativi adempimenti inerenti lo stato civile dei cittadini torrazzasi residenti all'estero.	1			0,00%	-100,00%	
4 - Adempimenti relativi alle elezioni europee e amministrative del 30/06/2019.	1			0,00%	-100,00%	
5.Informatizzazione dell'anagrafe cimiteriale - fase preliminare.	1			0,00%	-100,00%	
6. Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Demografico	1			0,00%	-100,00%	
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato
1 - Adempimenti connessi alla carta d'identità elettronica.	31 dicembre 2019	365,00			#DIV/0!	OK
2 - Conclusione del subentro in ANPR.	31 luglio	212,00			#DIV/0!	OK
3 - Regolare tenuta dell'AIRE e relativi adempimenti inerenti lo stato civile dei cittadini torrazzasi residenti all'estero.	31 dicembre 2019	365,00			#DIV/0!	OK
4 - Adempimenti relativi alle elezioni europee e amministrative del 26/05/2019.	30 giugno 2019	181,00			#DIV/0!	OK
5.Informatizzazione dell'anagrafe cimiteriale - fase preliminare.	31 dicembre 2019	365,00			#DIV/0!	OK
6. Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Demografico	31 dicembre 2019	365,00			#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84→ 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%		
Indici di Qualità						

Analisi del risultato

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance						2019
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		SERVIZIO FINANZIARIO				
		AREA ECONOMICO FINANZIARIO				
		FINANZIARIO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Ottinizzazine dei processi economico/finanziari						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome		Categoria				
Minelli Debora		C	100%			
Processo						
ECONOMICO FINANZIARIO						
Progetto colonie feline - Stesura regolamento Uffici e Servizi e pratica pensionamento - Procedura di mobilità per il Servizio Finanziario e Tributi - Mantenimento standard qualitativo dell'Ufficio Finanziario						
		Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/r isultato
Indici di Quantità e qualità						
1 - Progetto regolamentazione colonie feline presenti sul territorio medante collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la realizzazione di casette e cartelli di individuazione, ricerca di un'associazione per l'affidamento delle colonie e per la sterilizzazione		1			0,00%	-100,00%
2 - Collaborazione per stesura regolamento uffici e servizi e per pratica di pensionamento di un collega		1			0,00%	-100,00%
3 - Incombenze relative alla procedura di mobilità per il Servizio Finanziario e Tributi		1			0,00%	-100,00%
4 - Mantenimento dello standard qualitativo del Servizio Finanziario.		1			0,00%	-100,00%
					#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno/	scostamento/r isultato
1 - Progetto regolamentazione colonie feline presenti sul territorio mediante collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la realizzazione di casette e cartelli di individuazione, ricerca di un'associazione per l'affidamento delle colonie e per la sterilizzazione		31 dicembre	365,00		#DIV/0!	OK
2 - Collaborazione per stesura regolamento uffici e servizi e per pratica di pensionamento di un collega		31 luglio	211,00		#DIV/0!	OK
3 - Incombenze relative alla procedura di mobilità per il Servizio Finanziario e Tributi		31 luglio	211,00		#DIV/0!	OK
4 - Mantenimento dello standard qualitativo del Servizio Finanziario.		31 dicembre	365,00		#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84→ 20 p. da 40 a 59 → 10 p.		100%	40,00	
	0,00%	inf. A 40 → 0 p.		100%	60,00	
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance										2019	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		Area Amministrativa									
Servizio		Segreteria, Protocollo, affari generali									
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protollo e affari generali									
OBIETTIVO STRATEGICO DUP											
Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini											
Personale coinvolto nel processo											
Nome e cognome		Categoria									
Villa Paola		C		100%				Istruttore Amministrativo			
Processo											
Segreteria, Protollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino											
Finalità del Processo											
Emissione CIE a supporto ed in assenza del responsabile servizi demografici. Affidamento servizio trasporto scolastico in via sperimentale: finalizzato alla successiva internalizzazione o per durata triennale. Adempimenti inerenti il rinnovo dell'Amministrazione comunale. Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Segreteria											
Indici di quantità											
				Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno		Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno		scostamento/r isultato	
Indici di Quantità e qualità											
1- Emissione CIE a supporto ed in assenza del responsabile servizi demografici.				1				0,00%		-100,00%	
2 - Affidamento servizio trasporto scolastico in via sperimentale: finalizzato alla successiva internalizzazione o per durata triennale.				1				0,00%		-100,00%	
3 - Adempimenti inerenti il rinnovo dell'Amministrazione comunale (deliberazioni, notifiche nomine, deleghe, comunicazioni alla Prefettura e aggiornamento sito web)				1				0,00%		-100,00%	
4 - Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Segreteria.				1				0,00%		-100,00%	
								#DIV/0!		#DIV/0!	
				data presunta		gg previsti (Atteso)		data di attuazione		gg utilizzati (raggiunto)	
1- Emissione CIE a supporto ed in assenza del responsabile servizi demografici.				31 dicembre						#DIV/0!	
2 - Affidamento servizio trasporto scolastico in via sperimentale: finalizzato alla successiva internalizzazione o per durata triennale.				31 agosto						#DIV/0!	
3 - Adempimenti inerenti il rinnovo dell'Amministrazione comunale.				31 luglio						#DIV/0!	
6 - Mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio Segreteria				31 dicembre						#DIV/0!	
				Media % raggiunta		range per risultato				punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo				#DIV/0!		da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità				#RIF!				100%			
Indici di Qualità											
Analisi del risultato											

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance							2018
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI GENERALI					
Servizio		DEMOGRAFICI					
Ufficio/Centro di Costo		DEMOGRAFICO					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
Valorizzare il dialogo con i cittadini							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome		Categoria					
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola		SC	50%	Segretario Comunale			
Serra Vanda		D	100%				
Salassa Alessio sino al 06/08/2018		C	100%				
Uberto Mirella dal 01/06/2018		C	100%				
Processo 11							
Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva - servizi cimiteriali							
Finalità del Processo							
Attivazione del rilascio a regime della nuova carta di identità elettronica							
Indici di quantità							
		Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno		Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento / risultato
Indici di Quantità e qualità							
n. persone formate e abilitate		2				0,00%	-100,00%
n. atti adottati		1				0,00%	-100,00%
n. carte d'identità rilasciate procedura di test		5				0,00%	-100,00%
n. carte d'identità rilasciate a regime		300				0,00%	-100,00%
€ cap.470.1.2 - importo accertato € 5.000,00		€ 5.000,00				0,00%	-100,00%
Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno /	scostamento / risultato
1 -formazione del personale		30 aprile	120,00			#DIV/0!	OK
2 - installazione e attivazione della postazione		31 maggio	151,00			#DIV/0!	OK
3 - adozione di una deliberazione di Giunta con la definizione del procedimento		15 giugno	166,00			#DIV/0!	OK
4 - abilitazione delle smart card operatore (SCO) e test di funzionamento con il primo rilascio c.i.		20 giugno	161,00			#DIV/0!	OK
5 -campagna di comunicazione		30 giugno	181,00			#DIV/0!	OK
6 -inizio del rilascio a regime		30 giugno	181,00			#DIV/0!	OK
7 - verifica e correzione eventuali criticità organizzative e procedurali		30 settembre	273,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato							
		Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%	40,00	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità		0,00%			100%	20,00	
Indici di Qualità							
% Gradimento utenti (questionario)						30,00	
Analisi del risultato							



COMUNE DI TORRAZZA PIEMONTE

Città Metropolitana di Torino

Nucleo di Valutazione

Nominato con decreto sindacale n.104/2018

Verbale n. 3 per l'anno 2019

Addì ventisei del mese di marzo duemiladicianove, il componente esterno del NdV procede con la

Validazione del APPROVAZIONE del piano delle performance 2019 predisposto dal Comune.

Il componente esterno del Nucleo di Valutazione del Comune di Torrazza Piemonte, vista la proposta di “piano delle performance 2019” proposto a mezzo e-mail in data 14/03/2019 dal Segretario Comunale, esprime il parere favorevole all’approvazione.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso al Sindaco e Segretario Comunale per quanto di competenza.

Il componente esterno del NdV

Gilberto AMBOTTA