

## COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO (CN)

***Piano della performance triennio 2018 - 2020 (art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto L.vo n° 150/2009 modificato dal Decreto L.vo 25.5.2017, n° 74.***

### **Premessa**

L'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 è intervenuto a modificare, integrandolo con il comma 3-bis, l'art. 169 del TUEL, successivamente sostituito dall'art. 74, comma 1, n° 18), D.lvo 23.6.2011, n° 118, aggiunto dall'art. 1, comma 1, lett. a), del Decreto L.vo 10.8.2014, n° 126, che testualmente recita:

*“3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

L'art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto L.vo 27.10.2009 n° 150, come modificato dall'art. 8 comma 1 lettera b) del Decreto L.vo 25.5.2017, n° 74 recita testualmente:

*“Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance*

*1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:*

*a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;”*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) non è più previsto dalla vigente disciplina programmatica e contabile.

Il Comune di Borgo San Dalmazzo, avente una popolazione di 12579 abitanti all'1.1.2018, essendovi tenuto in forza dell'art. 169 del TUEL – modificato ed integrato dai Decreti Legislativi 118/2011 e 126/2014 –, con deliberazione della Giunta Comunale n°280 in data 28.12.2017 ha approvato, in coerenza con i documenti di programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), composto dal Piano delle Dotazioni Finanziarie 2018-2020.

Il Presente Piano integra quindi il PEG 2018 e lo fa in conformità al Regolamento *“D.Lgs. 150 del 27.10.2009 – Disposizioni regolamentari di adeguamento dell'Ordinamento Uffici e Servizi – Ciclo della Performance – Sistema di valutazione e incentivazione – organi di valutazione”*, al quale si rinvia, approvato con precedente deliberazione in data odierna sulla

base ed in attuazione delle modifiche e disposizioni in materia di Performance nella PA apportate dal Decreto L.vo 25.5.2017, n° 74.

Il presente Piano è stato redatto coerentemente con:

-Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare a cura della compagine amministrativa uscita vincente dalle elezioni dell'11.6.2017 nel corso del mandato amministrativo 2017-2022, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 27 in data 22.6.2017.

-Il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2018-2020, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 136 in data 18.7.2017 e dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 39 del 31 luglio 2017;

-La nota di aggiornamento al DUP approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 248 in data 28.11.2017 e dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 66 in data 13.12.2017;

-Il bilancio di previsione 2018-2020 approvato con deliberazione consiliare n° 67 in data 13.12.2017;

Il Comune di Borgo San Dalmazzo, con deliberazione della Giunta Comunale n° 150 in data 26 luglio 2013 ha adottato il primo Piano triennale 2013-2015 della Performance (funzionalmente allegato al Piano delle Risorse degli Obiettivi); con deliberazione della Giunta Comunale n° 148 in data 24 luglio 2014 ha approvato il Piano Triennale sul nuovo arco temporale 2014-2016, con deliberazione della Giunta Comunale n° 136 del 6.7.2015 ha approvato il Piano Triennale 2015-2017, con deliberazione G.C. n°74 del 22.3.2016 ha approvato il Piano Triennale 2016-2018 e, da ultimo, con deliberazione G.C. n° 294 del 28.12.2016 ha approvato il Piano Triennale 2017-2019.

Il presente Piano triennale della Performance attiene al periodo 2018-2020.

### **La Struttura organizzativa del Comune**

A) La struttura organizzativa dell'Ente, di tipo semplice, è ripartita in quattro Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area di Vigilanza e Area Tecnica.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi, la cui Responsabilità è stata attribuita dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 del TUEL, al Segretario Generale e ai seguenti otto dipendenti titolari di Posizione Organizzativa:

-Piero Rossaro, Segretario Generale, Responsabile dei seguenti Servizi: Cultura, Personale, Segreteria, Affari Legali, Organi Istituzionali, Demografici e Ufficio Elettorale Comunale.

-Antonella Rizzolio, Cat D.3, Responsabile dei Servizi Finanziari

-Andrea Area, Cat. D, Comandante del Corpo della P.M., Responsabile dei seguenti Servizi: Trasporti Scolastici, Protezione Civile, Artigianato, Disciplina della viabilità e del traffico, Commercio (limitatamente ai Servizi della Polizia Amministrativa e quelli inerenti ai "Mercati e Fiere").

-Marco Dutto, Cat. D., Responsabile dei seguenti Servizi: Contratti, Attività Sportive, Ricreative e del tempo libero, Giovani e Servizio Civile, Lavoro, Informatica, Agricoltura, Elicoltura, Comunicazione Istituzionale e Servizio Unico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, Manifestazioni e Turismo.

-Marinella Fantino, Cat. D., Responsabile dei seguenti Servizi: Tributi e C.O.S.A.P., Commercio (con esclusione dei Servizi della Polizia Amministrativa e di quelli inerenti ai "Mercati e Fiere"), Politiche Sociali e Servizi alla Persona, Casa.

-Bruno Giraudo, Cat. D., Responsabile dei seguenti Servizi: Opere Pubbliche, Gestione del Territorio e Servizi Cimiteriali.

-Ezio Lingerò, Cat. D.3, Responsabile dei seguenti Servizi: Opere Pubbliche, Gestione degli Immobili e degli Impianti, Patrimonio Immobiliare e Ambiente.

-Luciano Panizza, Cat. D., Responsabile dei seguenti Servizi: Urbanistica, Edilizia Privata, Attività di distribuzione dei carburanti.

-Michela Varetto, Cat. D., Responsabile dei seguenti Servizi: Economato e Provveditorato, I.V.A., Settore Scolastico e Parascolastico, Pulizia Locali e Refezione Scolastica, Asilo Nido.

Il Comune dispone di complessive 45 unità di personale dipendente in servizio, oltre al Segretario Generale, così suddivise: N° 30 impiegati, n°8 Operai, n° 7 Dipendenti facenti parte del Corpo della Polizia Municipale.

L'allegato (Allegato C) Organigramma del personale dipendente alla data del 1.1.2018 dà rappresentazione della ripartizione delle aree con i rispettivi servizi e i relativi Responsabili di Servizio, oltre ai dipendenti ivi collocati, la loro posizione giuridica ed il tempo/lavoro contrattuale.

Si fa rilevare la posizione di n° 7 dipendenti a tempo parziale (7 impiegati e 1 operaio) e la posizione di n° 6 dipendenti assegnati a più servizi diretti da due Responsabili di Servizio.

L'Ente gestisce ed eroga i servizi la cui competenza è ad esso assegnata dalle leggi e dai regolamenti, oltre a quelli discrezionalmente assunti nell'esercizio della sua autonoma potestà nell'interesse della Comunità Locale, ad eccezione:

- del Servizio Idrico Integrato.

- del Servizio dei rifiuti Urbani e della realizzazione e gestione degli impianti tecnologici di recupero e smaltimento dei rifiuti, ivi comprese le discariche.

### **Gli indirizzi del Piano**

Posto che il Dipartimento della Funzione Pubblica a tutt'oggi non ha impartito gli indirizzi previsti dall'art. 3 comma 2 e dal citato art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto L.vo n° 50, si confermano quelli desunti dai citati principali strumenti programmatici, ovvero:

l'agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

il garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

il garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione ed informare i Cittadini sulle attività ed i risultati conseguiti.;

il riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

il cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

il cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Inoltre, il Comune di Borgo San Dalmazzo conforma la propria azione:

- al principio generale di trasparenza come declinato dall'art. 1 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.;

- alle disposizioni recate dalla legge 190 del 6.11.2012 e s.m.i. approvando gli aggiornamenti annuali al Piano triennale di prevenzione della corruzione e le annesse modalità di attuazione della trasparenza in conformità alle delibere e determine ANAC, al Decreto L.vo 25.5.2016 n°97 art. 3 comma 2 e art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto L.vo 50/2009) e alle altre disposizioni di settore.

Per l'attuazione dei programmi in cui è stato strutturato il DUP 2018-2020 ed il Bilancio 2018-2020 la Giunta Comunale ha ivi indicato sia i criteri operativi da seguire, sia i programmi e progetti da attuare da parte dei Responsabili dei Servizi, nell'ambito della loro attività, ai quali pertanto si rinvia.

Il Presente Piano si compone di Quattro Parti:

Parte Prima – La Performance della Struttura Organizzativa

Parte Seconda – La Performance delle Unità Organizzative

Parte Terza – Gli Obiettivi della Performance Individuale

Parte Quarta – La Relazione annuale sulla Performance

## **PARTE PRIMA**

### LA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Posto che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne una pluralità di fattori generali le cui valutazioni dovrebbero essere predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (a tutt'oggi non approvati), l'Amministrazione, ferma l'attuazione delle misure elencate all'art. 8 comma 1 del Deceto L.vo 50, intende focalizzare una particolare attenzione su due importanti azioni:

**A) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.**

Al fine di porre le basi per l'implementazione di un efficace sistema relazionale/partecipativo finalizzato anche all'acquisizione di segnalazioni, suggerimenti, proposte, ecc., è posto l'obiettivo, per l'anno 2018 di misurare l'effettivo utilizzo da parte della Cittadinanza dei diversi strumenti partecipativi già assicurati dall'Amministrazione, ovvero:

- Il portale del Comune;
- L'Ufficio relazioni con il Pubblico;
- Il numero verde per segnalazioni all'Ufficio Tecnico;
- La nuova App Municipium;
- Facebook;

La misurazione, da attuarsi nel periodo dal 15.9.2018 al 28.2.2019, atterrà al numero di accessi ai predetti servizi e sarà attestata dai rispettivi Responsabili di Servizio con relazioni da inviare entro il 15 marzo 2019 al Sindaco e al Segretario Generale, per l'inoltro da parte di quest'ultimo al Nucleo di Valutazione.

Negli anni 2019 e 2020 si attuerà una rivisitazione e razionalizzazione degli strumenti partecipativi, secondo criteri di efficacia ed economicità, tenendo conto del loro effettivo utilizzo.

**B) La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.**

Questa nuova misura, ricompresa all'art. 8 del modificato Decreto Leg.vo 50/2009 e specificatamente contenuta nell'adeguato sistema regolamentare della Performance appena approvato, sarà attuata gradualmente attraverso la somministrazione di questionari sintetici.

Nell'anno 2018 si darà corso ad una prima generale e sintetica rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza presso tutti gli uffici.

Le rilevazioni saranno attuate dai Responsabili di Servizio che si avvarranno dei rispettivi collaboratori: l'Ufficio di Segreteria curerà la redazione del questionario e lo metterà a disposizione degli uffici; al termine del periodo di somministrazione (un mese) l'Ufficio raccoglierà tutti i questionari e formalizzerà gli esiti dell'indagine, curandone l'invio al Sindaco e al Segretario Generale entro il 15 marzo 2019 per l'inoltro da parte di quest'ultimo al Nucleo di Valutazione.

Negli anni 2019 e 2020 saranno condotte rilevazioni puntuali negli ambiti da definire all'esito della prima indagine.

I risultati delle rilevazioni sono pubblicati con cadenza annuale sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Performance".

## **PARTE SECONDA**

### LA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

La performance delle unità organizzativa è regolata dall'art. 6 del sistema Regolamentare Comunale.

Si indicano qui gli obiettivi strategici, oltre che obbligatori per legge, delle unità organizzative, i quali si connotano con caratteristiche di trasversalità e di coinvolgimento dei diversi settori organizzativi, e quindi rappresentano un efficace rilevatore della performance.

### **PRIMO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

Costituiscono obiettivi strategici obbligatori ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Decreto L.vo 50/2016 e s.m.i.:

- **i documenti di programmazione formati** dai Responsabili dei Servizi:

a) che individuano, preventivamente alle prestazioni da acquisire esternamente, le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte del Comune sull'esecuzione delle prestazioni inerenti contratti di appalto di lavori, forniture e servizi;

b) che programmano accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sui luoghi dell'esecuzione stessa, le verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, e, infine, le verifiche sulle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti.

**-le relative successive relazioni** formate dai Responsabili al termine dei lavori, servizi e forniture o formate annualmente in caso di servizi e forniture di durata pluriennale.

Per il triennio 2018-2020 i Responsabili di Servizio interessati dalla norma saranno tenuti a dare attuazione a quanto previsto nei seguenti termini e modalità:

*I documenti di programmazione* dovranno essere redatti e trasmessi da parte dei Responsabili di Servizio, prima dell'inizio dell'acquisizione delle prestazioni da parte degli appaltatori, all'Assessore competente e al Segretario Generale; quest'ultimo li invierà al Nucleo di valutazione per l'esercizio dell'attività annua di valutazione dei Responsabili di Servizio.

*-le relative successive relazioni* dovranno essere redatte e trasmesse all'Assessore competente e al Segretario Generale da parte dei Responsabili di Servizio, al termine dei lavori, servizi e forniture ed annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo in caso di servizi e forniture di durata pluriennale. Il Segretario Generale invierà le relazioni al Nucleo di valutazione per l'esercizio dell'attività annua di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Il peso attribuito questo obiettivo è di 10 punti su 50.

### **SECONDO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

Costituisce obiettivo generale strategico ed obbligatorio per tutte le unità organizzative la promozione di maggiori livelli di trasparenza, e ciò in forza di quanto stabilito dall'art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.

Pertanto questo obiettivo, deve trovare puntuale previsione nel Piano della Performance ed è assegnato ad ogni Responsabile di servizio. Si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa anche del raggiungimento di esso.

In ossequio alle disposizioni emanate dalle determinazioni ANAC che richiamano la necessità di una concreta integrazione dell'aggiornamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – i quali comprendono per l'appunto le modalità di attuazione della trasparenza -, con il Piano il presente della Performance, si assume il seguente **secondo** obiettivo generale strategico:

***Aggiornamenti, negli anni 2018, 2019 e 2020 del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con relativa Sezione del Programma per la trasparenza (art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.), da attuarsi mediante la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.***

Gli aggiornamenti devono essere elaborati sulla base:  
della legge 190/2012 e s.m.i.;  
del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.;  
della determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015;  
della deliberazione ANAC n° 831 del 3.8.2016;  
delle direttive emanate dall'Amministrazione Comunale;  
delle altre disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Gli aggiornamenti dovranno essere effettuati con il fattivo concorso delle predette figure, da garantire in termini di reale contributo alla redazione degli aggiornamenti del PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo (Determinazione ANAC 12/2015).

In particolare si stabiliscono i seguenti compiti per tutti i Responsabili di Servizio:

*a) Partecipazione agli incontri programmati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

*b) Aggiornamento de REGISTRO DEI RISCHI mediante:*

- Mappatura dei processi.
- Identificazione dei rischi.
- Analisi dei rischi.
- Ponderazione dei rischi.
- Trattamento dei rischi.

*c) Invio all'Ufficio Informatica del tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare sul portale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in esecuzione dell'"Allegato ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – Modalità di attuazione della trasparenza". Questo compito è da svolgere in via continuativa, senza scadenze.*

Per l'anno 2018, compiti a) e b), si stabilisce il seguente termine: 28.2.2018.

Per gli anni 2019 e 2020 si stabilisce il termine del 20 gennaio.

*d) Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una sintetica relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano anche con riferimento alle azioni ed attività da porre in essere per la neutralizzazione dei rischi contenuti nel REGISTRO (sesta colonna), con le proposte ed i suggerimenti di adeguamento.*

Per l'anno 2018 e successivi si stabilisce il termine del 15 gennaio.

Referente dell'obiettivo: Il Segretario Generale nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, che sarà tenuto a presentare entro il 15 marzo di ogni anno una Relazione al Sindaco sul conseguimento

dell'obiettivo, indicando il suo grado di raggiungimento e l'apporto individuale apportato da ciascun Responsabile di Servizio.

Il Segretario Generale invierà la relazione anche al Nucleo di valutazione per l'esercizio dell'attività annua di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Il peso attribuito a questo obiettivo è di 50 punti su 50.

Il peso attribuito a questo obiettivo è di 40 punti su 50 nel caso il Responsabile sia anche assegnatario del primo obiettivo strategico.

Il peso attribuito a questo obiettivo è di 30 punti su 50 nel caso il Responsabile sia anche assegnatario del primo e del terzo obiettivo strategico..

### **TERZO OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO**

#### ***Piano operativo per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi***

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10 febbraio 2015 venne approvato il "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni ai sensi del comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 11/08/2014 n. 114";

Dopo l'entrata a regime dell'utilizzo del programma di gestione dei FLUSSEI informatici e dell'informatizzazione della gestione delle assenze del personale si stabiliscono le ultime fasi di transizione verso la completa digitalizzazione dei procedimenti amministrativi:

#### **Anno 2018**

*Gestione informatica degli atti e dei procedimenti in materia edilizia ed urbanistica.*

Trattasi di un obiettivo già previsto e non ancora attuato e che, data l'importanza ed il contenuto del predetto Piano di Informatizzazione – che tiene conto e dà attuazione agli obblighi normativi in materia di digitalizzazione degli atti pubblici -, necessita di essere realizzato entro l'anno.

L'obiettivo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- acquisizione e attivazione della piattaforma informatica presso un fornitore specializzato nel settore: entro il 30 settembre 2018 a cura del Responsabile del Servizio Informatica.

- formazione ed addestramento, da parte del fornitore, del personale assegnato al Servizio Urbanistica ed Edilizia: entro il 30 ottobre 2018 a cura del Responsabile del Servizio Urbanistica.

- piena Gestione informatica degli atti e dei procedimenti in materia edilizia ed urbanistica da parte del personale assegnato al Servizio a partire dal 1.1.2019.

Referente dell'obiettivo: Il Signor Marco Dutto nella sua veste di responsabile del Servizio Informatica, che sarà tenuto a presentare entro il 5 marzo 2019, una Relazione al Sindaco e al Segretario sul conseguimento dell'obiettivo medesimo, indicando il suo grado di raggiungimento.



Il Segretario Generale invierà la relazione al Nucleo di valutazione per l'esercizio dell'attività annua di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Il peso attribuito a questo obiettivo è di 10 punti su 50.

## **Anno 2019**

*Attivazione del servizio telematico di Piattaforma sul portale del Comune per l'inoltro in Comune di istanze e comunicazioni*

Si tratta di un obiettivo la cui attuazione è per legge facoltativa ma che si pone nel solco dell'indirizzo amministrativo di agevolare i contatti, e più in generale, le relazioni tra la Cittadinanza e l'Ente.

Nello specifico il servizio consentirà all'utenza di inviare istanze e partecipare attivamente, con facilità ed immediatezza, al relativo procedimento.

L'obiettivo consiste:

- nella acquisizione e attivazione della piattaforma informatica presso un fornitore specializzato nel settore;
- nell'addestramento e formazione del personale comunale;
- nella piena attivazione del servizio dall'1.1.2020.

Referente dell'obiettivo: Il Signor Marco Dutto nella sua veste di responsabile del Servizio Informatica, che sarà tenuto a presentare entro il 5 marzo 2021, una Relazione al Sindaco e al Segretario sul conseguimento dell'obiettivo medesimo, indicando il suo grado di raggiungimento.

Il Segretario Generale invierà la relazione al Nucleo di valutazione per l'esercizio dell'attività annua di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Il peso attribuito a questo obiettivo è di 10 punti su 50.

## **PARTE TERZA**

### GLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per quanto riguarda gli obiettivi della performance individuale, così come regolata dall'art. 7 del Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance, l'Amministrazione stabilisce quanto segue:

A) Ai Responsabili dei servizi restano assegnate:

- le azioni definite nella Parte Prima, con i compiti ivi precisati.
- gli obiettivi strategici definiti nella Parte seconda, con i compiti ivi precisati.
- gli eventuali successivi obiettivi operativi da attuare unitamente ad uno o più loro collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito dell'attività valutativa annua dei Responsabili di Servizio, esaminerà e stabilirà, anche avvalendosi del Segretario Generale e del Sindaco, il grado di raggiungimento dei risultati, con facoltà di rettifica in via definitiva.

B) A tutto il restante personale dipendente, e per taluni obiettivi nei quali vengono coinvolti anche i responsabili di servizio, sono attribuiti uno o più obiettivi operativi, individuali o di gruppo, ciascuno dei quali è declinato in una scheda composta dei seguenti elementi:

- il titolo dell'obiettivo;
- una sua sintetica descrizione;
- la descrizione precisa delle fasi di realizzazione del medesimo;
- l'elencazione dei misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi da realizzare;
- il termine ultimo per la realizzazione dell'obiettivo;
- il personale coinvolto e l'eventuale ripartizione dei compiti

Si rappresentano, in allegato A), tutti gli obiettivi operativi, assegnati per l'anno 2018.

Per questi obiettivi operativi resta ferma la possibilità di aggiornamento tempestivo e preventivo, a richiesta dell'Amministrazione Comunale o dei Responsabili di Servizio in ragione di eventi esogeni imprevedibili o di modifiche ritenute indispensabili da parte dell'Amministrazione. L'aggiornamento dovrà essere approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Entro il primo aprile 2019 ciascun Responsabile di Servizio redigerà una relazione – che consegnerà, entro il termine medesimo al Sindaco e al Segretario Generale – in ordine all'attuazione degli obiettivi operativi, ivi compreso il grado del loro raggiungimento nelle fasi in cui si articola; darà inoltre evidenza della percentuale di apporto quali-quantitativo prestato dai dipendenti in ciascuno degli obiettivi.

Alla relazione dovranno essere allegate le schede delle valutazioni dei dipendenti, firmate da essi per ricevuta.

Ferme restando le azioni e gli obiettivi strategici innanzi stabiliti per il triennio 2018-2020, l'Amministrazione provvederà a definire gli obiettivi operativi per gli anni 2019 e 2020 in relazione al raggiungimento dei risultati attesi complessivamente in questo Piano e alle più importanti e/o urgenti necessità operative che potranno emergere nel corso dell'anno 2018.

## **PARTE QUARTA**

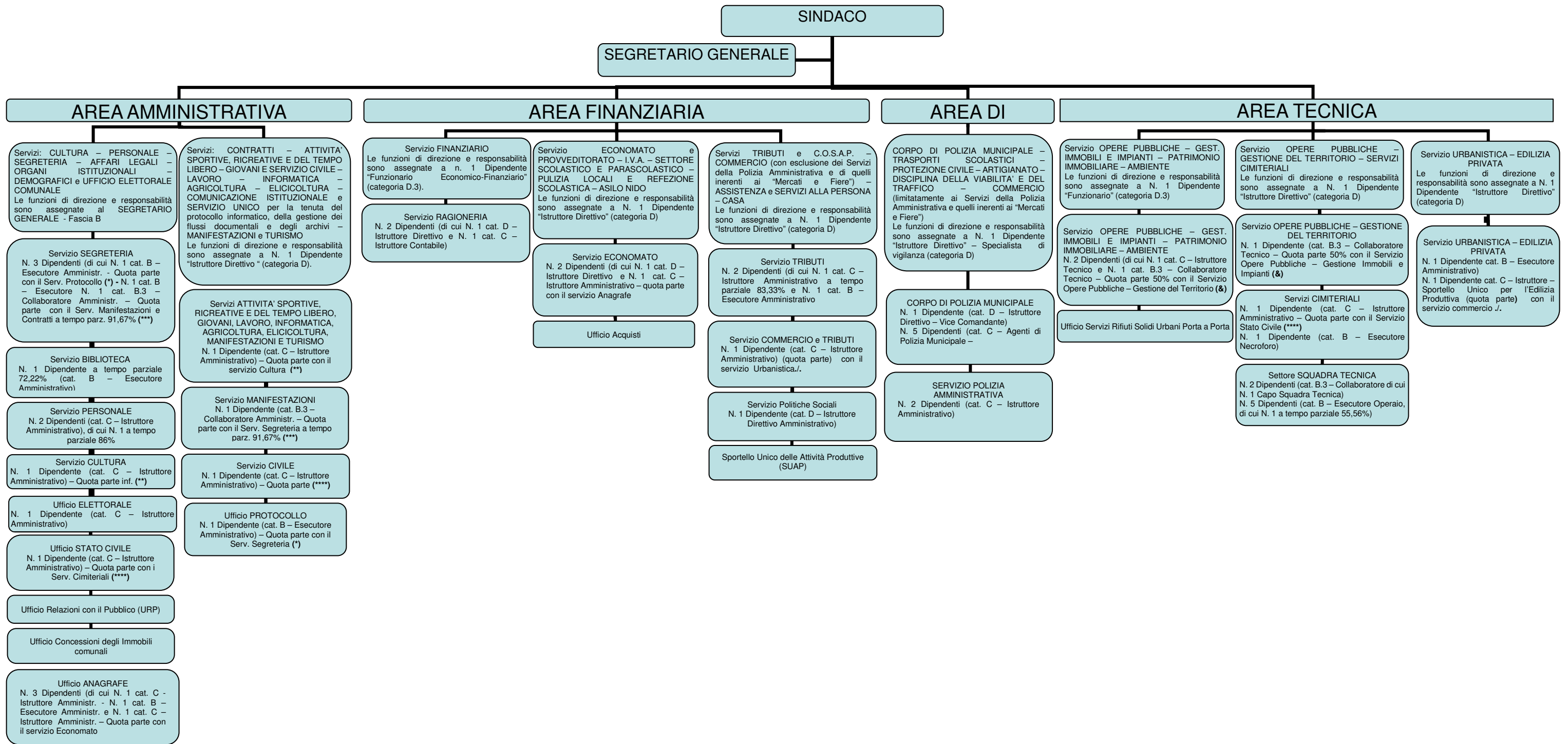
### **LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera b) del Decreto L.vo 50/2009 entro il 30 giugno di ciascuno degli anni 2019, 2020 e 2021 sarà approvata dalla Giunta Comunale la Relazione annuale sulla Performance, validata dal Nucleo di valutazione, che evidenzierà, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzandola.

La relazione potrà essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.

*Si dispone che il presente Piano Triennale venga pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10 comma 8 lettera b) del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i. e dell'art. 10 comma 1 lettera a) del decreto L.vo 50/2009 e s.m.i.*

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE ALL'1/01/2018



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile:** Piero Rossaro

#### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Anagrafe.

**Titolo:** Rilascio della nuova carta di identità elettronica e abilitazione all'esercizio "Una scelta in Comune".

**Descrizione:** Si premette che il Ministero dell'Interno ha individuato il Comune di Bogo San Dalmazzo tra quelli tenuti ad attivare il nuovo servizio di rilascio della carta di identità elettronica (CIE), le cui apparecchiature (due postazioni) hanno avuto collocazione presso il trasferito Ufficio Anagrafe in data 14.12.2017.

L'obiettivo operativo consiste nell'avviare a beneficio della Popolazione Residente il servizio di rilascio della CIE, unitamente a quello della gestione dell'iniziativa "Una scelta in Comune" (riguardante la facoltà di registrare sulla CIE l'eventuale consenso alla donazione di organi) entro il mese di maggio 2018, e, a regime, a partire dal mese di giugno 2018.

#### **Nota**

*Il Segretario Generale dott. Piero Rossaro curerà la redazione di una nota informativa che il personale addetto all'Ufficio Anagrafe trasmetterà a tutti i Cittadini la cui carta di identità cartacea sarà prossima alla scadenza.*

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Studio delle Circolari Ministeriali e dei manuali operativi.
- b) Partecipazione agli eventuali momenti formativi esterni
- c) Formazione pratica, presso altri Comuni già operativi, sulle modalità di acquisizione delle istanze di rilascio della CIE e sul loro invio al Sistema del Ministero dell'Interno.
- d) Avvio graduale del servizio (congiunto a "Una scelta in Comune").
- e) Erogazione a regime del servizio (congiunto a "Una scelta in Comune").

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 10%.
- esaurimento fase b): 20%.
- esaurimento fase c): 35%.
- esaurimento fase d): 75%.
- esaurimento fase e): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il mese di maggio 2018, e, a regime, a partire dal mese di giugno 2018.

**Personale coinvolto:** In eguale misura le Dipendenti Signore Letizia Agnello – Cat. C, Daniela Bruna – Cat. B e il Responsabile dei Servizi Demografici (per l'adempimento in **Nota**).

**SERVIZIO CULTURA**

**Responsabile:** Piero Rossaro

**1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Laboratori di lettura presso la Civica Biblioteca “Anna Frank”.

**Descrizione:** La Civica Biblioteca organizza laboratori di lettura per utenti da zero anni in poi, coinvolgendo famiglie, scuole e centri diurni. Tra queste attività l'Amministrazione intende mantenere una particolare attenzione interesse verso i ragazzi disabili dei centri diurni.

L'obiettivo si sostanzia quindi nel focalizzare gli argomenti di unitamente ai responsabili dei 5 centri diurni che frequentano periodicamente in biblioteca, nel ricercare i libri adatti, nel preparare le letture ed eventualmente semplici attività da svolgere con i ragazzi e, infine, nel gestire gli incontri con i ragazzi.

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60**

**Descrizione precisa delle fas di realizzazione e rispettivi misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

*Scelta dell'argomento di lettura, da concordarsi con le Educatrici dei Centri: (10%)*

*Ricerca dei testi: (40%) presso la Biblioteca.*

*Preparazione del laboratorio di lettura: studio e progettazione di ciascun incontro :(30%)*

*Gestione del laboratorio di lettura: è la fase conclusiva, comprende l'allestimento dell'area, l'accoglienza del gruppo, la lettura, l'attività di interazione con i ragazzi, i saluti 20%.*

**Termine per l'ultimazione:** 31.3.2019

**Personale coinvolto:** Signora Paola Gabutti, cat. B

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

**SERVIZI:** Segreteria

**Responsabile:** Piero Rossaro

### **1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Inventario beni mobili comunali

**Descrizione:** Numerazione nuovi beni mobili dal 1.1.2017 e verifica richieste di demolizione pervenute nel 2017.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- Verifica nuovi acquisti di beni mobili avvenuti nel corso dell'anno 2017 risultanti da elenco presso Ufficio Economato.
- Apposizione delle etichette identificative di inventario sui beni mobili acquistati.
- Verifica delle richieste di demolizioni pervenute nel 2017 e conseguente segnalazione al Coordinatore della squadra tecnica per il ritiro e smaltimento dei beni.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

Esempio:

- prima fase: 10%
- seconda fase: apposizione etichette 60%
- terza fase: 100%

**Termine per l'ultimazione:** 30.3.2019

**Personale coinvolto:** Gianpiero Dalmasso, Cat. B

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

**Oggetto: Piano esecutivo di gestione 2018 ai sensi dell'art.169 del D.Lgs.267/2000.  
DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

**Area TECNICA**

**SETTORE: EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA;**

**SERVIZI: edilizia privata**

Responsabile: GEOM. PANIZZA LUCIANO

**1. Obiettivo Ordinario**

**Descrizione: INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNO 1979 (100 PRATICHE)**

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60**

**Indicazione delle fasi di realizzazione:**

Estrazione dagli archivi comunali dei fascicoli.

Caricamento con bonifica dei dati, verifica toponimi e toponomastica, collegamenti con altre pratiche: il tutto dalla pratica n. 1 alla pratica 100 del 1979 per un totale di 100 pratiche.

**Termine ultimo di realizzazione: 31 DICEMBRE 2018**

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato: caricamento completo delle pratiche sul programma GIS MASTER pratiche edilizie e riarchiviazione delle pratiche.**

**Personale coinvolto: ORIETTA BODINO pos. giur. B**



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

### **SERVIZIO Personale**

**Responsabile: Piero Rossaro**

#### **1. Obiettivo operativo:**

**Titolo:** Adeguamento posizioni pensionistiche e trattamenti di fine rapporto e servizio anno 2018

**Descrizione:** A seguito della stipulazione in data 21.05.2018 del C.C.N.L. relativo al comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018 occorre provvedere alla riliquidazione sia delle pratiche di pensione che del T.F.S. o T.F.R. relativamente a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato cessato o che cesserà dal servizio nel periodo di vigenza del presente contratto.

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60**

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

A)

-Istruttoria delle pratiche inerenti il periodo dal 01/01/2018 al 31/08/2018, definizione delle medesime e loro invio all'Inps.

B)

-Istruttoria delle pratiche inerenti il periodo dal 01/09/2018 al 28/02/2019, definizione delle medesime e loro invio all'Inps.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

-Istruttoria delle pratiche dal 1.1.2018 al 31.8.2018: 10%

-Definizione delle medesime e loro invio all'Inps: 50%

B)

-Istruttoria delle pratiche dal 1.9.2018 al 28.2.2019: 60%

-Definizione delle medesime e loro invio all'Inps: 100%

#### **Termine per l'ultimazione:**

Fase A): entro il 31.12.2018

Fase B): entro il 30.03.2019

**Personale coinvolto:** Paola Macagno, cat. C e Rosanna Olivero, Cat. C, in parti uguali.

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018

### **SERVIZI Economato / Provveditorato**

**Responsabile:** Varetto Michela

#### **1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Verifica adesione Convenzioni Consip

**Descrizione:** Aggiornamento esigenze in ambito consumi energetici, ambientali, telefonici.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 20 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

Verifica esistenza nuove convenzioni attivate da Consip per prodotti da riscaldamento e telefonia fissa; cessazione o proroga; redazioni atti per le relative adesioni da parte del Comune.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- prima fase: individuazione necessità 25%
- seconda fase: individuazione del metodo e stesura atti 75%
- terza fase: redazione atti per adesioni relative 100%

**Termine per l'ultimazione:** 31.12.2018

**Personale coinvolto:** Arch. Pesce Adriana, cat D.

oo

#### **2. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Stesura di un Regolamento per gli acquisti di importo fino a euro 1.000

**Descrizione:** Redazione regolamento comunale per acquisti di importo fino a 1000 euro in base alle disposizioni del codice dei contratti pubblici

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 40/60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- istruttoria
- approfondimenti disposizioni codice dei contratti e successive modifiche
- contatti con i vari responsabili per le esigenze di acquisti nella fascia di importo -considerata
- stesura regolamento

***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- prima fase: istruttoria / approfondimenti disposizioni codice dei contratti 10%
- seconda fase: contatti operativi con i Responsabili per le esigenze di acquisti 30%
- terza fase: redazione regolamento e predisposizione atto di approvazione da parte dell'Organo politico 100%

***Termine per l'ultimazione: 30 aprile 2019***

***Personale coinvolto: Arch. Pesce Arch. Adriana, cat. D***

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

**Responsabile:** Piero Rossaro

#### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Segreteria.

**Titolo:** Questionario riguardante la valutazione, da parte dell'utenza, del gradimento dei servizi ricevuti

**Descrizione:** Si premette che l'art. 8 del Decreto L.vo 50/2019 come modificato dal Decreto L.vo n° 74/2017 stabilisce che gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa di ogni Pubblica Amministrazione attengono, tra gli altri, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Al fine di sviluppare la corrispondente previsione contenuta nel Piano Triennale della Performance 2018-2021, si darà corso, nell'anno 2018, ad una prima generale e sintetica rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza presso tutti gli uffici.

Posto che le rilevazioni sono attuate dai responsabili di servizio - che si avvalgono dei rispettivi collaboratori -, occorre redigere il questionario e metterlo a disposizione degli uffici; al termine del periodo di somministrazione (un mese), occorre raccogliere tutti i questionari e formalizzarne gli esiti.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Scritturazione del questionario (elaborato dal Segretario Generale), intestazione degli Uffici, stampa,
- b) Partecipazione all'incontro con i Responsabili di Servizio illustrante l'iniziativa e le sue modalità di attuazione.
- c) Consegna dei questionari agli Uffici.
- d) Ritiro dei questionari
- e) Spoglio dei questionari
- f) Formazione, in collaborazione con il Segretario Generale, di una relazione riportante gli esiti dell'iniziativa.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 30%.
- esaurimento fase b): 35%.
- esaurimento fase c): 40%.
- esaurimento fase d): 45%.
- esaurimento fase e): 65%
- esaurimento fase f): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 7 marzo 2019.

**Personale coinvolto:** In eguale misura i Dipendenti Lorenzo Piovano – Cat. C, e Maria Rita Lovera – Cat. B.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

### **SERVIZIO CULTURA**

**Responsabile: Dott. Piero Vittorio Rossaro – Segretario Generale**

#### **1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Progetto “Facciamo leggere tutti”

**Descrizione:** Progetto finalizzato all’acquisizione del software e delle dotazioni necessarie alla realizzazione di libri in Comunicazione Aumentativa Alternativa, elaborazione e stampa del materiale librario prodotto, predisposizione e somministrazione di laboratori aperti ai soggetti con problemi comunicativi e di attenzione con particolare riferimento alle scuole cittadine.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60/60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- prima fase: Elaborazione e predisposizione del progetto;
- seconda fase: Inoltro della pratica di richiesta “liberalità territoriale” ad Intesa San Paolo ;
- terza fase: In caso di accoglimento della richiesta: predisposizione atti relativi all’accettazione della liberalità e di individuazione delle modalità di messa in atto del progetto;
- quarta fase: Predisposizione atti e procedure relative all’acquisizione dei materiali (finanziati dall’erogazione liberale) ed alla messa in atto del progetto presso la Biblioteca civica e le scuole cittadine.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- prima fase: Elaborazione e predisposizione del progetto (60%);
- seconda fase: Inoltro della pratica di richiesta “liberalità territoriale” ad Intesa San Paolo (70%);
- terza fase: In caso di accoglimento della richiesta: predisposizione atti relativi all’accettazione della liberalità e di individuazione delle modalità di messa in atto del progetto (80%);
- quarta fase: Predisposizione atti e procedure relative all’acquisizione dei materiali finanziati dall’erogazione liberale ed alla messa in atto del progetto presso la Biblioteca civica e le scuole cittadine (100%).

In caso di non accoglimento della richiesta per motivi diversi dalla irricevibilità o inammissibilità della stessa il risultato si intenderà comunque raggiunto.

**Termine per l’ultimazione:** 28.02.2019

**Personale coinvolto:** Sig.ra Rita Ramonda – Cat. C4

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO  
2018**

**SERVIZI Economato / Provveditorato**

**Responsabile:** Varetto Michela

**1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Sinistri attivi

**Descrizione:** Ricognizione sinistrosità attiva

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

-verifica pratiche ancora aperte e non definite.

-confronto con broker assicurativo per le relative definizioni con le compagnie di assicurazione.

comunicazioni uffici interessati sul rimborso ottenuto.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- prima fase: rilevazione dati 50%

- seconda fase: predisposizione atti e iter per le definizioni 30%

- terza fase: comunicazioni uffici interessati sul rimborso ottenuto 20%

**Termine per l'ultimazione:** 30.4.2019

**Personale coinvolto:** Poggio Rebecca Cat. C

**SERVIZIO: ELETTORALE**

**Responsabile: Dr. Piero ROSSARO**

**1. Obiettivo operativo**

***Titolo: Il riordino dello schedario elettorale cartaceo – Primo passo verso la Dematerializzazione***

Descrizione: il progetto, volto a migliorare la funzionalità del Servizio Elettorale, si propone l'obiettivo immediato del riordino dello schedario contenente i fascicoli cartacei degli elettori, al fine di eliminare quelli relativi a elettori emigrati, deceduti o cancellati per irreperibilità nel corso degli anni. Tali fascicoli elettorali cartacei saranno opportunamente conservati separatamente dallo Schedario elettorale cartaceo corrente.

Tale riordino è necessario per procedere, in un secondo momento e con modalità e tempi concordati con il Responsabile del Servizio, alla progressiva Dematerializzazione dello schedario elettorale cartaceo degli elettori residenti nel Comune di Borgo San Dalmazzo.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60/60***

***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- prima fase: Individuazione degli spazi ed acquisizione dei beni per la conservazione dei fascicoli personali degli elettori residenti, deceduti ed emigrati
- seconda fase: riordino dei fascicoli

***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- prima fase: Individuazione degli spazi (20%)
- seconda fase: riordino dei fascicoli (100%)

***Termine per l'ultimazione: 30 marzo 2019***

***Personale coinvolto Dott.ssa ROSSO Maria Elena***



**SERVIZI:**\_\_SERVIZIO FINANZIARIO

**Responsabile:** Dott.ssa Antonella RIZZOLIO

**1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** *Sistemazione archivio atti servizio finanziario.*

*Descrizione:* Riallocazione ragionata nel nuovo spazio dedicato all'interno dell'archivio comunale allo scopo di renderlo consultabile sia da parte dell'utenza interna sia nel caso di istanze di accesso documentale o civico generalizzato.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:**30 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

1. *Inventario pratiche*
2. *Definizione criteri di archiviazione*
3. *Destinazione spazi*
4. *Sistemazione negli scaffali*
5. *Elaborazione mappa collocazione*

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- prima fase: Inventario pratiche e definizione criteri di archiviazione (25%)
- seconda fase: destinazione spazi e sistemazione negli scaffali (80%)
- terza fase: elaborazione mappa collocazione (100%)

**Termine per l'ultimazione:**

Dicembre 2018

**Personale coinvolto:**

- ✓ *Brunella Dutto ( cat.D)*
- ✓ *Silvia Giovanna Serra ( cat. C)*

.....

**2. Obiettivo operativo**

**Titolo:** *Riorganizzazione servizio di supporto agli agenti contabili interni.*

**Descrizione:**

*Revisione dell'attuale iter interno di registrazione delle operazioni da parte degli agenti contabili con adozione di specifiche linee guida.*

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 30/60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

1. Analisi attuale iter
2. Elaborazione linee guida
3. Supporto agli agenti nell'attivazione nuova procedura.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

1. Analisi attuale iter:25%
2. Elaborazione linee guida:50%
3. Supporto agli agenti nell'attivazione nuova procedura:25%

**Termine per l'ultimazione:**

*Dicembre 2018*

**Personale coinvolto :**

- ✓ *Brunella Dutto ( cat.D)*
- ✓ *Silvia Giovanna Serra ( cat. C)*

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018**

**SERVIZI: OPERE PUBBLICHE - GESTIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI,  
AMBIENTE E PATRIMONIO IMMOBILIARE**

---

**Responsabile:** Dott. Ezio LINGERO

**1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica

**Descrizione:** l'aggiornamento consiste nell'aggiornamento dei dati dei singoli edifici scolastici con l'implementazione delle documentazioni e delle informazioni richieste dalla Regione Piemonte, sull'applicativo on line EDISCO. L'aggiornamento è necessario per l'ottenimento e le erogazioni dei i finanziamenti

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 40/60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- verifica delle schede di ogni singolo edificio
- inserimento dei dati variati;
- inserimento della documentazione richiesta
- completamento della procedura on line per la validazione delle schede

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- verifica schede: 20%
- inserimento delle variazioni e della documentazione: 75%
- completamento delle procedure on line per la validazione: 5%

**Termine per l'ultimazione:**

settembre 2018

**Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche; se utile o necessario specificare anche la ripartizione dei compiti):**

**GIRAUDO LIVIO**

oo

**2. Obiettivo operativo**

**Titolo:** aggiornamento censimento dotazioni antincendio

**Descrizione:** verifica per ogni edificio comunale della consistenza delle dotazioni di estintori, idranti e di porte taglia-fuoco e uscite di sicurezza

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 20 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- sopralluoghi in ogni edificio con verifica planimetrica delle dotazioni e loro posizioni
- restituzione cartografica dei rilievi
- aggiornamento delle consistenze mediante tabelle riepilogative in formato excel per ogni edificio e riepilogative.

***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fas descritte:***

- sopralluoghi in ogni edificio con verifica planimetrica delle dotazioni e loro posizioni: 50%
- restituzione cartografica dei rilievi: 40%
- aggiornamento delle consistenze mediante tabelle riepilogative in formato excel per ogni edificio e riepilogative: 10%.

***Termine per l'ultimazione:***

*dicembre 2018*

***Personale coinvolto:***

**GIRAUDO LIVIO**

- sopralluoghi in ogni edificio con verifica planimetrica delle dotazioni e loro posizioni
- aggiornamento delle consistenze mediante tabelle riepilogative in formato excel per ogni edificio e riepilogative

**GIRAUDO FABIO**

- sopralluoghi in ogni edificio con verifica planimetrica delle dotazioni e loro posizioni
- restituzione cartografica dei rilievi

**Oggetto: Piano esecutivo di gestione 2018 ai sensi dell'art.169 del D.Lgs.267/2000.  
DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

**Area TECNICA**

**SETTORE: SERVIZI STRADE AREE VERDI TERRITORIO SERVIZI CIMITERIALI**

**Responsabile: GIRAUDO BRUNO**

### **1. Obiettivo Operativo**

**Descrizione:** Recupero locali ex Opificio Bertello a fini fieristici.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Indicazione delle fasi di realizzazione:**

Valutazione e stima degli interventi previsti per il recupero dei locali.  
Rimozione delle attrezzature presenti negli spazi.  
Lavori edili di ripristino e tinteggiature  
Lavori di manutenzione e integrazione dell'impiantistica elettrica.

**Termine ultimo di realizzazione:** 15 Ottobre 2018

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

Valutazione e stima degli interventi previsti per il recupero dei locali: 5%  
Rimozione delle attrezzature presenti negli spazi: 35%  
Lavori edili di ripristino e tinteggiature: 80%  
Lavori di manutenzione e integrazione dell'impiantistica elettrica: 100%

**Personale coinvolto e compiti attribuiti**

Cancian Luciano (B4)

Coordinamento delle operazioni di classificazione, smistamento e dismissione delle attrezzature presenti nei locali con la Direzione Didattica e gli Uffici Comunali interessati. Quantificazione dei materiali occorrenti per gli interventi di riqualificazione delle strutture. Assistenza e coordinamento delle lavorazioni da svolgersi.

Franco Marco (B4) congiuntamente con Piacenza Matteo (B2)

Esecuzione degli interventi legati al ripristino delle parti esistenti comprensivi di rimozione intonaci, realizzazione scanalature, murature di consolidamento, rinzaffi, intonaci. Posa controsoffittature mancanti.

Viale Aurelio (B3), Salomone Piero Michele (B2), Tonso Michela (B2) – Tutti congiuntamente

Rimozione materiali dai locali, trasporto attrezzature utilizzabili nei plessi scolastici e nei magazzini comunali. Elencazione delle attrezzature da dismettere. Trasporto a discarica materiali dismessi. Tinteggiature dei locali. Pulizie a fine cantiere.

## **2. Obiettivo Ordinario**

**Descrizione:** Affidamento in appalto del servizio di gestione del Cimitero Cittadino.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60/60

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

Al fine di redigere e quantificare l'onere del servizio di gestione da esternalizzare occorre:

**Azione 1:** predisporre e consegnare una rilevazione (da effettuarsi mediante ricerca della documentazione informatica e/o cartacea presente in archivio) dei funerali svolti, e la loro suddivisione in sepolture in terra, loculi, tombe di famiglia, dispersione ceneri, cellette-ossari.

Misuratore del grado di raggiungimento del risultato: 100% al 31 ottobre 2018; in caso contrario l'obiettivo si intenderà non raggiunto

Termine ultimo di realizzazione: 31 ottobre 2018

Personale coinvolto: Refforzo Liliana, cat. C

**Azione 2:** predisporre e consegnare un elenco completo di tutte le attività di gestione, manutenzione e conduzione del cimitero, e delle aree adiacenti, svolte dal personale comunale, con l'indicazione del tempo/lavoro e dei beni da acquisire.

Misuratore del grado di raggiungimento del risultato: 100% al 31 ottobre 2018; in caso contrario l'obiettivo si intenderà non raggiunto

Termine ultimo di realizzazione: 31 ottobre 2018

Personale coinvolto: Girauda Aurelio, cat. B

**SERVIZI: TRIBUTI / ASSISTENZA e POLITICHE SOCIALI / COMMERCIO**

**Responsabile: FANTINO MARINELLA**

**TRIBUTI**

**1. Obiettivo operativo:**

**Titolo: GESTIONE ISTRUTTARIA DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL PASSIVO FALLIMENTARE**

***Descrizione:***

Le procedure concorsuali sono una serie di procedure (come il fallimento, il concordato preventivo e il concordato fallimentare) che mirano a dare una soluzione allo stato di crisi di un'impresa commerciale attraverso la regolamentazione dei rapporti con i creditori. Al fine di addivenire al recupero del credito risulta fondamentale attivare la corretta procedura per l'ammissione al passivo.

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 30 /60**

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- formazione sulla normativa di riferimento (legge fallimentare) mediante autoformazione o partecipando a seminari sull'argomento;
- ricezione delle comunicazioni dei curatori fallimentari;
- ricerca sul "portale dei creditori" per verificare la presenza di procedure che coinvolgono contribuenti del comune di Borgo San Dalmazzo per i quali non è pervenuta la comunicazione del curatore;
- Verifica in banca dati della presenza di debiti verso il nostro ente da parte delle ditte in procedura concorsuale;
- Notificazione di tutti gli atti impositivi per annualità di imposta precedenti alla dichiarazione di fallimento prima della presentazione della domanda di insinuazione al passivo.
- istanza a mezzo Pec, completa di tutta la documentazione a sostegno del credito, all'indirizzo indicato dal curatore o a quello risultante dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- formazione (25%)
- individuazione debitori in procedura concorsuali (50%)
- Notificazione atti (70%)
- Completamento della procedura di insinuazione al passivo con conseguente diritto al recupero del credito qualora vi sia disponibilità di fondi o vi sia la vendita di immobili di proprietà del fallimento (100%).

**Termine per l'ultimazione: Entro le scadenze indicate dal curatore.**

**Personale coinvolto** (nominativi e loro posizioni giuridiche): FANTINO Marinella (Istruttore Direttivo) - Girauda Vittorina (Istruttore Amministrativo)

## **2. Obiettivo operativo:**

**Titolo: INVIO BOLLETTE TARI MEDIANTE POSTA ELETTRONICA**

**Descrizione:** Spedizione, ai cittadini che ne hanno fatto richiesta, delle bollette di Tassa Rifiuti e dei relativi modelli F24 mediante posta elettronica certificata anziché per posta ordinaria

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 30 /60**

### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- acquisizione in banca dati degli indirizzi di posta elettronica degli utenti della tassa rifiuti che hanno richiesto di ricevere la bolletta in formato digitale;
- predisposizione del programma SIPAL all'invio di corrispondenza massiva tramite il protocollo dell'ente;
- elaborazione del ruolo tari con suddivisione dei contribuenti per i quali verrà elaborata la bolletta cartacea e di quelli con bolletta elettronica;
- recapito telematico delle bollette tari ai richiedenti;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- prima fase: caricamento indirizzi e-mail (25%)
- seconda fase: aggiornamento programma SIPAL (40%)
- terza fase: recapito mediante PEC delle bollette e dei relativi F24 ai contribuenti richiedenti e quantificazione del beneficio economico per l'Ente determinato dal risparmio dei costi di stampa e spedizione delle bollette cartacee(100%).

### **Termine per l'ultimazione:**

15 settembre 2018.

**Personale coinvolto** Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche): FANTINO Marinella (Istruttore direttivo) – Daniele Bruna (Esecutore Amministrativo)

## **ASSISTENZA E POLITICHE SOCIALI**

### **1. Obiettivo operativo:**

**Titolo: RIFORMULAZIONE DELLA PAGINA DEL SITO COMUNALE RIFERITA AI SERVIZI ASSISTENZIALI IN CAPO ALL'UFFICIO (40/60 punti)**

### **Descrizione:**

revisione del materiale pubblicato sul sito, aggiornamento normativo di riferimento, creazione di pagine dedicate ai nuovi servizi e messa on line di tutta la modulistica del servizio.

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

- completa revisione del materiale pubblicato, in parte superato, in parte non sufficientemente approfondito, analisi e verifica della congruità dei riferimenti normativi pubblicati (25%);



- sostituzione delle parti poco chiare o obsolete (50%);
- pubblicazione di pagine dedicate a ciascun argomento in essere nel 2018 o di nuova formulazione, composte da:
  - una parte descrittiva dell'obiettivo dell'intervento, dei possibili beneficiari e dei requisiti richiesti per accedervi;
  - la pubblicazione della modulistica da presentare al Comune;
  - l'indicazione delle tempistiche e dei riferimenti telefonici e di posta elettronica a cui rivolgersi;
  - il riassunto di tutte le agevolazioni, i requisiti e le scadenze su un prospetto excel da pubblicare sia sul sito sia sui notiziari comunali (75%)
- costante aggiornamento delle informazioni pubblicate, con pubblicazione in home page delle novità in tempo utile per presentare le domande (100%).

**Termine ultimo di realizzazione:** gennaio 2019.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:** creazione delle pagine del sito, conseguente risparmio per il Comune in termini di carta stampata.

**Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):** FANTINO Marinella (Istruttore Direttivo) – Dardanelli Helen, (Istruttore Direttivo).

## **2. Obiettivo operativo:**

**Titolo: GESTIONE AUTONOMA DEL CASELLARIO DELL'ASSISTENZA (punti 20/60)**

**Descrizione:**

comunicazione bimestrale al casellario dell'assistenza INPS dei dati in possesso dell'ufficio.

**Indicazione delle fasi di realizzazione:**

- analisi dei dati da trasmettere ai sensi del D.M. 16 dicembre 2014, n. 206 (25%);
- estrazione e calcolo dei dati (50%);
- creazione di file compatibili col programma (75%);
- trasmissione delle informazioni con cadenza bimestrale sull'apposito portale INPS (100%).

**Termine ultimo di realizzazione:** gennaio 2019.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:** creazione e trasmissione dei file.

**Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):** FANTINO Marinella (Istruttore Direttivo) – Dardanelli Helen, (Istruttore Direttivo).

## **COMMERCIO**

### **1. Obiettivo operativo**

**Titolo: GESTIONE E VERIFICA DEGLI STANDAR DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE BED & BREAKFAST**

**Descrizione:**

L'espansione delle attività turistico ricettive in particolare dei Bed & Breackfast rendono necessari l'esperimento di sopralluogo per la verifica degli standard obbligatori minimi posseduti dalla propria struttura, così come stabiliti dalla D.G.R. 27/11/00 n° 20-1442 – Allegato A, al fine di verificare la regolarità della classificazione sia per le nuove strutture sia per le quelle, che essedo sul territorio da più di cinque anni, devono essere nuovamente verificate ed anche per rilevare l'eventuale presenza di strutture non dichiarate correttamente

Le verifiche saranno effettuate al fine di garantire parità di trattamento, libera concorrenza e tutela del consumatore.

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60****Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- formazione sulla normativa di riferimento Legge regionale 15 aprile 1985, n. 31 "Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere"
- predisposizione di un elenco contenente i dati delle strutture presenti nei nostri archivi informatici;
- incrocio tra le varie banche dati rifiuti, pubblicità, urbanistica, portali digitali del settore turismo per accertare la presenza di eventuali strutture non ricevute dal SUAP.
- predisposizione di lettera informativa per i titolari delle strutture extra-alberghiere sulla normativa vigente e sull'esperimento di sopralluogo di verifica;
- sopralluogo per verifica degli standard di classificazione;
- predisposizione di verbale conclusivo circa l'esito della verifica;
- invio della comunicazione ed eventuali prescrizione ai titolari delle strutture verificate;

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- formazione (5%)
- predisposizione elenchi (10%)
- comparazione elenco e altre banche dati (15%)
- informativa agli esercenti (20%)
- sopralluogo per verifica (70%)
- predisposizione verbale conclusivo (90%)
- comunicazione conclusiva agli esercenti (100%)

**Termine per l'ultimazione: 31 dicembre 2018**

**Personale coinvolto** (nominativi e loro posizioni giuridiche): FANTINO Marinella (istruttore direttivo) - MARCIALIS Sonia (istruttore amministrativo)

## Area sicurezza

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - TRASPORTI SCOLASTICI - PROTEZIONE CIVILE –  
ARTIGIANATO – POLIZIA AMMINISTRATIVA – MERCATI E FIERE- DISCIPLINA DELLA  
VIABILITA' E DEL TRAFFICO**

Responsabile: Dr. Andrea ARENA

### **1. Obiettivo operativo**

#### **Descrizione:**

*Sicurezza stradale con riferimento al controllo della velocità dei veicoli in transito sul territorio comunale e al controllo della copertura assicurativa e della regolarità della revisione periodica dei veicoli in transito e sosta sul territorio comunale a seguito anche di raccolta delle segnalazioni da parte di cittadini e da parte della amministrazione circa pericoli e criticità connesse alla elevata velocità dei veicoli in transito sul territorio comunale.*

#### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

- 1. Controllo settimanale mediante i dispositivi di rilevazione della velocità in uso al Comando, delle velocità nelle strade definite a rischio;*
- 2. Controllo settimanale dei veicoli in transito e sosta dei veicoli sprovvisti di regolare copertura assicurativa e non in regola con la prescritta revisione periodica;*
- 3. Sequestro dei veicoli sprovvisti di regolare copertura assicurativa, affidamento al custode acquirente e gestione delle procedure a mezzo applicativo SIVES;*

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%.*
- esaurimento punto 2): 80%.*
- esaurimento punto 3): 100%.*

#### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Vice Comandante Riccardo BARALE*

*Ispettore Francesca SAMMARTINO*

*Ispettore Valter GIORDANENGO*

*Agente Roberto ABBATE*

*Agente Giancarlo PAROLA*

## **2. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Accertamenti relativi all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale e alla corretto conferimento dei rifiuti in relazione al vigente regolamento comunale a seguito di segnalazioni da parte di cittadini, ufficio Ambiente e/o da parte della amministrazione.*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

- 1. Effettuazione sopralluogo a seguito delle segnalazioni ricevute e ricezione accertamenti effettuati dagli ispettori ambientali: in quest'ultima ipotesi, analisi della documentazione ricevuta e successiva valutazione in merito alla regolarità dell'accertamento;*
- 2. Caricamento degli accertamenti effettuati dagli ispettori ambientali e da personale della polizia municipale nel software di gestione delle sanzioni amministrative;*
- 3. Notificazione delle sanzioni*
- 4. Gestione dei ricorsi relativi agli accertamenti notificati;*
- 5. Predisposizione delle ordinanze ingiunzione in caso di mancato pagamento del verbale;*

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 35%.*
- esaurimento punto 2): 55%.*
- esaurimento punto 3): 70%.*
- esaurimento punto 4): 85%.*
- esaurimento punto 5): 100%*

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Vice Comandante Riccardo BARALE*

*Ispettore Francesca SAMMARTINO*

*Ispettore Valter GIORDANENGO*

*Agente Roberto ABBATE*

*Agente Giancarlo PAROLA*

*Agente Barbara Artico*

### **3. Obiettivo operativo**

#### **Descrizione:**

*Servizio trasporto scolastico – gestione delle iscrizioni dei bambini al servizio – problematiche relative all'aumentare delle richieste e all'impossibilità a poter offrire il servizio a tutti i richiedenti per servizio vincolato alla disponibilità di bilancio – definizione dei criteri e delle priorità per poter accedere al servizio in base al vigente regolamento comunale.*

#### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

30/60

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Predisposizione modello di iscrizione al servizio ed informazione capillare circa le modalità, tempistiche e procedure da adottare per la presentazione delle istanze di iscrizione;
2. Redazione di un programma di gestione delle iscrizioni, che interfacci con l'economato, in grado da ridurre al minimo gli errori durante la redazione delle graduatorie;
3. Gestione delle domande pervenute in tempo, per mancanza di posti sullo scuolabus, gestione delle domande pervenute oltre il termine previsto;
4. Gestione dei percorsi in collaborazione con la ditta aggiudicatrice, al fine di definire i tempi di percorrenza, i percorsi che favoriscono il maggior numero di persone trasportate e comunicazione agli alunni circa la disponibilità o meno del servizio con indicazione dei percorsi e dei relativi orari;
5. Durante l'anno scolastico, costante verifica del regolare pagamento del servizio con invio solleciti ai soggetti morosi ed eventuale sospensione del servizio come previsto dal vigente regolamento comunale.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%.
- esaurimento punto 2): 45%.
- esaurimento punto 3): 60%.
- esaurimento punto 4): 85%.
- esaurimento punto 5): 100%

#### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Istruttore amministrativo Gianna CHESTA*

*Istruttore amministrativo Maria PONTI*

#### **4. Obiettivo operativo**

##### **Descrizione:**

*Gestione oggetti rinvenuti e non reclamati dopo un anno dalla pubblicazione del rinvenimento sull'albo pretorio: smaltimento degli oggetti accumulati e mai reclamati.*

##### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

##### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

*Premesso che trascorso un anno dalla pubblicazione l'oggetto non reclamato può essere restituito a chi lo ha rinvenuto o devoluto ad associazioni senza scopo di lucro o infine, eliminato, si dovrà procedere all'esame di tutti gli oggetti rinvenuti e non reclamati in custodia presso gli uffici del comando di polizia municipale decorso l'anno di pubblicazione sull'albo pretorio.*

- 1. Per oggetti tecnologici dotati di sim, a decorrere dall'anno 2017 si è proceduto ad attivare la consultazione delle banche dati relative agli intestatari SIM dei principali gestori telefonici: per tali oggetti si dovrà dunque procedere alla verifica dell'intestatario per eventuale restituzione. In caso di impossibilità di individuare il destinatario di dovrà procedere alla distruzione del materiale rinvenuto mediante conferimento a centro di raccolta rifiuti.*
- 2. Per tutti gli altri oggetti non reclamati di dovrà procedere a contattare la persona che lo ha rinvenuto per la riconsegna o, in caso negativo, alla distruzione previa redazione di apposito verbale o al conferimento ad enti o associazioni di beneficenza che ne facciano espressa richiesta;*

##### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 50%.*
- esaurimento punto 2): 50%.*

##### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Istruttore amministrativo Gianna CHESTA*

*Istruttore amministrativo Maria PONTI*