



COMUNE DI VINADIO
VIA VITTORIO EMANUELE III N. 23
12010 VINADIO

Tel. 0171.959143 - 0171.959354

Codice fiscal8000220004

Fax. 0171.959432

Partita IVA: 00920640042

E mail : protocollo@comune.vinadio.cn.it

PEC: vinadio@cert.ruparpiemonte.it

**RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE
DELL'AMMINISTRAZIONE
ANNO 2019**

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009, la *Relazione sulla Performance* è quel documento che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.

Il Comune di Vinadio a riguardo, si impegna a redigere il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati nel Piano della Performance anno 2019, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2019.

In particolare la "*Relazione sulla performance*" individua i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone così eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare.

La stessa inoltre deve essere redatta in conformità delle linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 5 del 2 marzo 2012 ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D.lgs. 150/2009.

La presente relazione conclude dunque il processo del ciclo di gestione della performance prima dell'utilizzo di sistemi premianti ai Responsabili ed ai singoli Dipendenti;

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 in data 20 dicembre 2018, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), e con delibera n.40 nella stessa data, il Bilancio di previsione finanziario 2019-2021 e i relativi allegati. In data 25.01.2019 la Giunta con deliberazione n. 6 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei dirigenti.

Per quanto concerne gli obiettivi operativi assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa per il 2019, occorre innanzi tutto specificare che sono stati assegnati a ciascun settore obiettivi di settore di performance organizzativa, con i relativi indicatori.

Nella parte finale di questa relazione, verranno illustrati gli obiettivi e il grado di raggiungimento.

Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili

Il sistema garantisce la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della *performance*.

Ogni Responsabile ha presentato al nucleo di valutazione una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza alla data del 31 dicembre, il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

L'organismo monocratico di valutazione in data 08.06.2020 ha concluso le valutazioni relative all'anno 2019.

OGNI SERVIZIO VIENE ARTICOLATO COME SEGUE:

- A) ATTIVITÀ GESTIONALI ;
- B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI
- C) RISORSE UMANE DISPONIBILI;
- D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE.

“SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO: Rag. Giordanengo Roberta”

ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

A) ATTIVITÀ

- Servizi economico-finanziari
- Gestione mutui
- Tenuta contabilità Iva e Irap
- Servizi Economato e personale (settore stipendi, posizioni assicurative, previdenziali, conto annuale e statistiche, etc.)
- Servizi Amministrativi
- Entrate tributarie ed extra tributarie
- Gestione amministrativa servizio mensa

B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<i>Obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Standard</i>	<i>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi alla data del 31.12.2019</i>	<i>Rifer. Schede P.O.</i>	<i>Report % P.O.</i>
Gestione economico finanziaria di programmazione provveditorato e controllo	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti preventivo (Bilancio, deliberazioni propedeutiche) 	31.12.2019	Rispetto tempistica	Collaborazione con Responsabili e predisposizione situazioni di verifica	Completato. Il bilancio è stato approvato il 23.12.2019 con atto del C.C. n. 42.	B	100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Attività gestionale annuale (variazioni di bilancio, emissione mandati e reversali) 	31.12.2019	Variazioni di bilancio	Di norma non meno di 2	Sono state eseguite n. 9 variazioni al bilancio di previsione.	B	100,00%
				n. mandati n. reversali statistiche e	Verifiche mensili liquidità per pagamenti	Sono stati emessi n. 2.310 mandati di pagamento e n. 1.887 reversali di incasso e completate	B	100,00%

Gestione economico finanziaria di programmazione provveditorato e controllo	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inventario dei beni comunali in vista dell'approvazione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2014. 	Termini di legge	certificazioni	Minimo 2 e certificazioni Minimo 2	n. 5 certificazioni: cert. Bilancio, consuntivo, questionari Revisore, fabbisogni standard . Effettuate le certificazioni armonizzazione contabile, tempestività pagamenti, monitoraggio pareggio di bilancio.	B	100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori 	Termini di legge	Tempo medio pagamento fatture	Aggiornamento annuale	L'inventario è stato aggiornato e approvato contestualmente al conto del bilancio con deliberazione del CC nr. 4 del 2.4.2019.	B	100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali 	Termini di legge	Solleciti a debitori	Verifiche mensili liquidità per pagamenti	I pagamenti delle fatture avvengono di norma entro 30 o 60 gg. A seconda delle scadenze e compatibilmente con il rilascio dei DURC, con le dichiarazioni per la tracciabilità dei flussi e con le disponibilità di cassa.	B	100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> • Redazione conto annuale del personale 	Termini di legge	Alle scadenze	Controllo costante e/o periodico	I versamenti eseguiti sul conto di tesoreria e sui conti correnti postali vengono mensilmente regolarizzati con l'emissione di reversali di incasso.	B	100,00%
segue	Mantenimento		Termini di legge		Certificazioni 2	Completato e trasmesso entro i termini previsti. Lo stesso è stato certificato in data 15.06.2019.	B	100,00%
Collaborazione nella gestione dei servizi scolastici (mensa,)	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione elenchi richiedenti il servizio 	Termini collegati alle relative gestioni	Rispetto dei tempi	N° richiedenti Reclami ricevuti inferiori a 5	Gli elenchi sono stati predisposti ed aggiornati ad ogni variazione Utenti dell'anno scolastico 2019/2020 servizio mensa n. 42.	C	100,00%
		<ul style="list-style-type: none"> - Calcolo costi e proposta alla Giunta tariffe 		Prima dell'inizio del servizio e per previsioni bilancio	Proposte e verifiche con utenze	I rendiconti dei servizi scolastici sono stati predisposti per le richieste di contribuzione e per i questionari scolastici allegati al bilancio ed al conto del bilancio. Le tariffe applicate sono state deliberate con atto della GC n. 71 del 24.9.2018.	D1	100,00%

Gestione attività IVA- Mutui	Mantenimento	- controllo ed aggiornamento attività IVA	Termini di legge	Gestione attività fiscali	Verifiche trimestrali	La contabilità IVA è aggiornata mensilmente con la registrazione dei corrispettivi, l'emissione di fatture e la registrazione delle fatture di spesa e la gestione dello split payment e reverse charge	B	100,00%
		- Assunzione, utilizzo, ammortamento mutui		Gestione degli investimenti	Rapporti con Tesoriere e Istituti mutuanti	Alla data del 31.12.2019 sono state emesse n.77 fatture elettroniche	B	100,00%
						Per i mutui si è compilato il prospetto allegato al bilancio e si sono pagate le rate alle scadenze	B	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Mantenimento	Capitoli di Entrata: vedere schede situazione finale PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot €. Non inferiori media annuale o periodica	da Budget PEG: Previsioni esecutive competenza 1.548.526,38 /Previsioni iniziali competenza 1.456.908,00	B	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Miglioramento	Capitoli di Entrata: vedere schede situazione finale PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot. €.	Competenza + residui: previsioni esecutive/iniziali 1.951.105,20/1.859.486,82	B	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Sviluppo	Capitoli di Entrata: vedere schede situazione finale PEG			Tot. €. Conseguimento obiettivi specifici	Accertamenti/Previsioni esecutive competenza € 679.087,21/1.548.526,38	B	43,85%
Budget assegnato SPESA	Mantenimento	Capitoli di Entrata: vedere schede situazione finale PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. Non superiori 10%	Previsioni esecutive competenza 1.786.742,67/Previsioni iniziali 1.673.611,09 = < 10%	B	100,00%
Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli di Entrata: vedere schede situazione finale PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. non > 10%	Variazioni nette /Previsioni iniziali spesa corrente 113.131,58/1.673.611,09 = < 10%	B	100,00%

Budget assegnato SPESA	Sviluppo	Capitoli di Entrata: vedere schede situazione finale PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. Conseguimento obiettivi specifici	Da Budget PEG: competenza + residui: impegni/previsioni esecutive: 1.527.294,19/1.885.013,07	B	81,02%
-------------------------------	-----------------	--	-----------------------------	------------------------------------	---	---	---	--------

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019 : 96,05% (Σ 1.700 + 43,85 + 81,02 = 1.824,87 : 19 = 96,05)

C) RISORSE UMANE: n.1 Responsabile di servizio

D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE: come da elenco in inventario

"SERVIZIO OPERATIVO: TECNICO - RESPONSABILE: Arch. Bertola Anna"

ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

A) ATTIVITÀ

- Sportello
- Procedure e provvedimenti espropriativi e di occupazioni d'urgenza Barriere architettoniche - Edilizia privata ed urbanistica
- Gestione servizi rifiuti (parte), illuminazione pubblica, strade comunali, verde pubblico - Manutenzione ordinaria e straordinaria demanio e patrimonio
- Autorizzazioni Legge 431, anche in subdelega e L.R. 35/95 Beni Architettonici - Ascensori - Servizio sgombero neve
- Conferenze di Servizio - Inquinamento acustico e atmosferico - Legge 46/1990 - Legge 10/1991 - Tosap cantieri
- Valutazione Impatto Ambientale - VIA - Protezione civile e gestione pratiche eventi calamitosi
- Assistenza Commissioni Comunali - Cemento armato (L.1086/1971 e s.m.i.)
- Igiene ambientale - Lavori pubblici - Autorizzazione scarichi - Autorizzazione pozzi
- Amianto
- Stime e perizie

- Aspetti tecnici dei trasporti scolastici
- Usi Civici
- Fitti
- Accertamenti a seguito di danni arrecati al patrimonio con relativi adempimenti per il risarcimento dei danni.

B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Standard	Stato attuazione Programmi /Obiettivi alla data del 31.12.2019	Rif.t o Schede P.O e P.I	Report % P.O e P.I	
Attività di gestione del territorio	Miglioramento	- Verifica pratiche relative a richieste di contributo per eliminazione Barriere Architettoniche	Rispetto tempistica	Istanze barriere architettoniche	Istruzione pratiche non inferiore al 70%	Alla data del 31.12.2019 non sono pervenute pratiche	B - B	N.V.	
		- Collaborazione con ufficio Polizia Municipale per organizzazione viabilità (50%)	Rispetto tempistica	Interventi	Minimo 3	n.15 interventi in occasione di manifestazioni	A- A	100,00%	
		- Organizzazione e gestione di:							
		▪ illuminazione pubblica (50%)		Interventi	Minimo 2	n. pratiche 20 n. pratiche 15	E -B2	100,00%	
		▪ edifici scolastici con relativa sicurezza					n. interventi 23	A -A	100,00%
		▪ sgo mberoneve	31.12.2019	Interventi	Minimo 2	n. interventi 35 n. interventi 70	A -A A -A	100,00% 100,00%	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ (60%) ma nutenzion e strade (50%) ▪ ma nutenzion e aree verdi (60%) ▪ ma nutenzion e edifici comunali (60%) ▪ cimi teri comunali (20%) ▪ cen traline idroelectriche <p>Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza (50%)</p>	31.12.2019	Interventi	Id.interven ti gestiti (es. acquedotto)	<p>n. interventi 8</p> <p>n. interventi 3</p> <p>interventi gestiti (Es. Acquedotto)</p> <p>n. 45</p>	<p>A -A</p> <p>A -A</p> <p>A -A</p> <p>A -A</p> <p>D-D</p>	<p>100,00%</p> <p>100,00%</p> <p>100,00%</p> <p>100,00%</p> <p>100,00%</p>
Gestione lavori pubblici e forniture pubbliche con riferiment o agli	Sviluppo	<p>Assunzione ruolo RUP</p> <p>Progettazione</p> <p>Direzione/contabilità</p>	31.12.2019	<p>Progettazion i interne</p> <p>Progettazion i esterne</p> <p>Direzione lavori interne</p> <p>Direzione lavori esterne</p>	<p>Minimo 1</p> <p>Minimo 2</p>	<p>n. 2</p> <p>n. 6</p> <p>n. 2</p> <p>n. 3</p>	<p>AA2</p> <p>AA2</p> <p>-</p> <p>AA2</p>	<p>100,00%</p> <p>100,00%</p> <p>N.V.</p> <p>100,00%</p>

interventi inclusi nel programma investimenti allegato al Bilancio 2019		Appalto lavori		Appalti con procedure aperte Appalti con procedure negoziate Appalti con procedure per cottimo fiduciario Asta pubblica		n. 0 n. 2 n. 21 n. 0	- AA2 AA2 -	N.V. 100,00% 100,00% N.V.	
	Gestione e prevenzione protezioni e rischi	Mantenimento	Gestione servizio protezione e prevenzione rischi	31.12.2019	Attività e corsi in materia di prevenzione rischi. Conferenze servizi	Minimo 1	n. 1	A2A	100,00%
							n. 0	A2A2	N.V.
	Budget assegnato ENTRATA	Mantenimento	Capitoli di Entrata: vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot €. Non inferiori media annuale o periodica	Previsioni esecutive competenza 1.012.826,73/ Previsioni iniziali 189.848,00	B – B1	100,00%

Budget assegnato ENTRATA	Miglioramento	Capitoli di Entrata: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot. €.....	Competenza+ residui: previsioni esecutive 2.819.133,54 /iniziali 1.996.153,81	B – B1	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Sviluppo	Capitoli di Entrata: Vedere PEG			Tot. €. Consequiment o obiettivi specifici	Competenza + residui: Accertamenti 2.532.719,58/ Previsioni esecutive 2.819.132,54	B – B1	89,84%
Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG			Tot. €. non > 15%	Variazioni competenza 975.948,14/previs ioni iniziali 911.849,91	B – B1	N.V.
Budget assegnato SPESA	Sviluppo	Capitoli di Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €.	Impegni 1.903.605,18/ previsioni esecutive 2.305.262,03 (competenza + residui)	B – B1	82,58%

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati: 98,80% (21x100 + 89,84+ 82,58 = 2.272,42 : 23 = 98,80)

**C) RISORSE UMANE: n.1 Responsabile di servizio
n. 3 Esecutorio tecnici cat. B**

D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE : come da elenco in inventario

“SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA: COMETTO Debora”

3) - SERVIZIO OPERATIVO: TECNICO - RESPONSABILE: Geom. Cometto Debora

(ALCUNI SERVIZI TECNICI SONO GESTITI CON ARCH. BERTOLA ANNA RIPARTITI IN % COME SOTTO INDICATO)

ATTIVITA' - OBIETTIVI - RISORSE

A) ATTIVITÀ

- Sportello
- Edilizia privata ed urbanistica
- Manutenzione ordinaria e straordinaria demanio e patrimonio
- Servizio sgombero neve
- Inquinamento acustico e atmosferico
- Legge 46/1990
- Legge 10/1991
- Cemento armato (L.1086/1971 e s.m.i.)
- Autorizzazione scarichi
- Autorizzazione pozzi
- Barriere architettoniche
- Gestione servizi rifiuti (parte), illuminazione pubblica, strade comunali, verde pubblico
- Autorizzazioni Legge 431, anche in subdelega e L.R. 35/95 Beni Architettonici
- Assistenza Commissioni Comunali
- Igiene ambientale
- Stime e perizie
- Aspetti tecnici dei trasporti scolastici
- Usi Civici/Alpeggi
- Fitti
- Cimiteri
- Toponomastica/Catasto

B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<i>Obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Standard</i>	<i>Stato attuazione Programmi /Obiettivi alla data del 31.12.2019</i>	<i>Rif.to Schede P.O e P.I</i>	<i>Report % P.O e P.I</i>
Avviamento e gestione Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) a livello comunale in collaborazione con l'Unione Montana Valle Stura	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica normativa e studio modalità applicative • Avvio della gestione dello stesso coordinata con la C. M. 	Scadenze di legge	n. pratiche S.U.A.P.	Pratiche gestite non inferiore al 70% delle richieste	Istruzione pratiche per istituzione sportello unico in forma associata con la Comunità Montana: nr. pratiche 10	C - C	100%
Attività di gestione del territorio	Miglioramento	- Collaborazione per procedure di variante al PRGC per adeguamento a nuove normative	Rispetto tempistica	Variante al PRGC	Secondo le indicazioni dell'Amministrazione	Alla data del 31.12.2019 sono state avviate nr. 1 procedure di variante al PRGC. Adeguamento al PAI	B - B	100%
		- Collaborazione con ufficio Polizia Municipale per organizzazione viabilità	Rispetto tempistica	Interventi	Minimo 3	n.10 interventi in occasione di manifestazioni	B-B.	100%
		- Visure catastali	31.12.2018	Interventi	Minimo 2	n. visure catastali 52	E - B2	100%
		- Organizzazione e gestione di: - illuminazione pubblica (50%) - sgombero neve		Interventi		n. pratiche 20 n. pratiche 45 n. interventi 35 n. interventi 20	A -A	100%

<i>segue</i>		<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione strade (40%) - manutenzione aree verdi (40%) - - manutenzione edifici comunali (40%) - cimiteri comunale (80%) - centraline idroelettriche - assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza (50%) 	31.12.2019	Interventi	Min.2 interventi manutenti vi	n. interventi 35	A -A	100%
						n. interventi 20	A -A	100%
						n. interventi 15	A -A	100%
						n. interventi 50	A -A	100%
						Interventi gestiti (es acquedotti o..)	D-D	100%
Gestione edilizia privata	Sviluppo	Gestione ottimale dell'ufficio edilizia privata/SUE	31.12.2019	n. minimo 2	Permessi di costruire	n. 3	A -A	100%
					Segnalazioni certificate di inizio attività	n. 20	A -A	100%
					Comunicazioni attività libere	n. 8	A -A	100%
						n. 1	A -A	100%
					Autorizzazioni paesaggistiche	n. 3	A -A	100%
					Agibilità fabbricati	n. 9	A -A	
					Pratiche cemento armato.	n. 1		
					Autorizzazione scarichi			

Budget assegnato ENTRATA	Mantenimento	Capitoli di Entrata: vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot €. Non inferiori media annuale o periodica	Previsioni esecutive competenza 1.012.826,73/ Previsioni iniziali 189.848,00	B – B1	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Miglioramento	Capitoli di Entrata: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot. €.....	Competenza+ residui: previsioni esecutive 2.819.133,54 /iniziali 1.996.153,81	B – B1	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Sviluppo	Capitoli di Entrata: Vedere PEG			Tot. €. Conseguimento obiettivi specifici	Competenza + residui: Accertamenti 2.532.719,58/ Previsioni esecutive 2.819.132,54	B – B1	89,84%
Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. non > 15%	Variazioni competenza 975.948,14/ previsioni iniziali 911.849,91 Impegni 1.903.605,18/ previsioni esecutive 2.305.262,03 (competenza + residui)	B – B1	N.V.
Budget assegnato SPESA	Sviluppo	Capitoli di Spesa: Vedere PEG			Tot. €.	B – B1	82,58%	

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati: 98,80% (21x100 + 89,84+ 82,58 = 2.272,42 : 23 = 98,80)

C) RISORSE UMANE: n.1 Responsabile di servizio

D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE: come da elenco in inventario.

“SERVIZIO OPERATIVO: VIGILANZA – TRIBUTI – COMMERCIO: Sig.ra PIOTTI NADIA”

A) ATTIVITÀ

- Servizi di Polizia Municipale.
- Disciplina della viabilità e del traffico.
- Servizi vigilanza esterna, compresi quelli da svolgersi in particolare in specifiche occasioni (manifestazioni di ogni genere, feste, sagre, funerali, ricorrenze religiose e civili), e la vigilanza scolastica.
- Servizi di Polizia Stradale comprese la rilevazione di infrazioni al codice della strada, relativi provvedimenti e atti conseguenti.
- I servizi relativi al Commercio, Artigianato, Polizia Amministrativa e Giudiziaria, Pubblici Esercizi, Mercati, Agricoltura, Caccia, Pesca, Tutela Ambientale, Oggetti Smarriti.
- Albo pretorio e registro relativo.
- Protocollo
- Notifiche e consegne atti - consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune.
- Accertamenti, verifiche e sopralluoghi per conto del Comune (Anagrafe, tributi, acquedotto, edilizia privata, commercio, pubblici esercizi) e per conto di altri Enti su specifica richiesta. Formazione dei provvedimenti relativi e degli atti conseguenti.
- Ordinanze relative alla circolazione, sosta e posteggio degli automezzi, alla organizzazione di manifestazioni, a fiere e mercati.
- Applicazione delle ordinanze sindacali in genere.
- Incombenze relative alla gestione del mercato.
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Servizio cani randagi.
- Videosorveglianza
- Riscossione tributi
- IMU, TASI, TARI, Imposta com.le pubblicità e pubbliche affissioni, TOSAP.
- Acquedotto- bollettazione
- Istruttoria pratiche impianti pubblicitari;
- Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico

B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Standard	Stato di attuazione dei Programmi/Obiettivi alla data del 31.12.2019	Rif.to schede P.O	Report % P.O.
<i>Servizi di Polizia Urbana e stradale</i>	Miglioramento	Finalità: -Controllo viabilità nel concentrico, controllo soste e dischi orari, -Sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale - Controllo sul disposto delle ordinanze sindacali	31.12.2019	Sanzioni codice della strada	Trend medio ultimi tre anni	Compatibilmente con le altre funzioni assegnate, sono stati gestite pratiche ed accertamenti per: Coordinamento con Stazione Carabinieri per Incidenti stradali n.0 comunic. notiz. reato n.104 notifiche n. 2 accert. di residenza n. 0 denunce di smarrimento documenti n 4 denunce di infortuni sul lavoro n. 0 sanzioni di competenza comunale elevate da altre forze di polizia	C	100,00%
<i>Attività di vigilanza</i>	Mantenimento	Garanzia della presenza di un Agente durante lo svolgimento di servizi funebri celebrati in paese, manifestazioni varie e ricorrenze istituzionali.	Secondo i fabbisogni	Controlli effettuati	Trend medio ultimi tre anni	Garantita costantemente la presenza durante i funerali. n. 16 funerali	A1	100,00%
<i>Gestione biblioteca: collaborazione nella ricerca di soluzioni per la gestione della stessa, predisposizione pratiche di richiesta di contributi per acquisto di libri ed arredi</i>	Mantenimento	-acquisto materiale bibliografico, verifica ordini e costi sostenuti -collaborazione pratiche contributi -erogazione contributi associazioni (su indicazione della Giunta)	Scadenze di legge e/o regolamento	Rispetto tempistiche e costi	Spesa minima necessaria ad ottenere il contributo alla R.P.		A1	100,00%

Riscossione tributi	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> Emissione ruoli imposte e tributi Verifiche e controlli Accertamenti Riscossioni Predisposizione Regolamento IMU 	Nei termini di legge	Ruoli imposte/tributi Pratiche verificate e accertamenti riscossioni	Incassi nei tempi di legge	Sono stati emessi avvisi di accertamento relativi all'ICI n. 38 avvisi di accertamento relativi alla TARI n. 42.	A1	100,00%
Promozione turistica	Sviluppo	Coordinamento e organizzazione Sagra del Crouset, Fiera dei Santi e Manifestazioni varie	31.12.2019	Rispetto tempistiche	Manifestazioni n. 31	Si sono svolte regolarmente le manifestazioni previste	C	100,00%
Attività produttive	Miglioramento	Controllo del mercato e individuazione posteggi	31.12.2019	Rispetto tempistiche	-n. 1 Mercato settimanale estivo dal 16./06 al 15/09 con n. 37 posteggi -n. 1 Mercato settimanale invernale da fine settembre a maggio con n. 8 posteggi	L'organizzazione del mercato risulta in linea con gli obiettivi previsti.	D	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Mantenimento	Capitoli di Entrata: vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot. €. Non inferiori media annuale o periodica	Previsioni esecutive competenza €. 736.029,49/Previsioni iniziali €. 735.898,00	B	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Miglioramento	Capitoli di Entrata: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot. €. Conseguimento obiettivi specifici	Competenza + residui: previsioni esecutive/iniziali 790.950,53/789.036,69	B	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Sviluppo	Capitoli di Entrata: Vedere PEG			Conseguimento obiettivi specifici	Accertamenti/Previsioni esecutive competenza €. 147.874,28/ €.735.898,00	B	20,09%
Budget assegnato SPESA	Mantenimento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. Non inferiori media annuale o periodica	Previsioni esecutive competenza €. 32.463,00/Previsioni iniziali €. 32.463,00	B	100,00%
Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a	Situazioni di verifica per	Tot. €. Non Maggiore 10% Tot. €.	Variazioni/Previsioni iniziali spesa corrente €. 4.050,00 €. 32.062,00 = >10%	B	97,37%

Budget assegnato SPESA	Sviluppo	Capitoli di Spesa: Vedere PEG	Consuntivo	servizi	Conseguimento obiettivi specifici	Impegni/Previsioni esecutive (competenza +residui) € 42.164,02/56.864,62	B	81,18%
-------------------------------	-----------------	----------------------------------	------------	---------	---	--	---	--------

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019: 91,55% ($\Sigma\% 900 + 20,09 + 97,37 + 81,18 = 1.098,64 : 12 = 91,55$)

C) RISORSE UMANE: n.1 Responsabile di servizio

D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE: come da elenco in inventario

“SERVIZIO AMMINISTRATIVO: SEGRETARIO COMUNALE : DOTT.TASSONE E. (FINO AL 31.08.2019) E DOTT.SSA CASALES M. (DAL 18.9.2019)”

A) ATTIVITÀ

- Cultura
- Documentazione amministrativa
- Rogito
- Affari generali, istituzionali, e legali
- Personale
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione.
- Deliberazioni, Determinazioni, Statuto, Regolamenti, Capitolati, Contratti, convenzioni, ordinanze, provvedimenti complessi. - Partecipazione alle sedute degli organi collegiali
- Assistenza e consulenza Sindaco, Giunta ed Uffici
- Servizi relativi all'archivio storico.

B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatori	Standard minimi	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi alla data del 31.12.2019	Rif.to Schede P.O.	Report % P.O.
Anticorruzione e privacy	Miglioramento	Formazione in materia di anticorruzione – implementazione digitalizzazione e conservazione documenti informatici – Adempimenti in materia di privacy.	Ai sensi di legge	Rispetto tempistiche	Adempimenti di legge	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020 è stato confermato anche per il triennio 2019/2021 su proposta del Responsabile con delibera di Giunta Comunale n.7 del 31.01.2019. Per quanto la normativa in materia di Privacy con deliberazione della Giunta Comunale n.30 del 2.4.2019 ha aderito al progetto proposto dal Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese di supporto al processo di adeguamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 101/2018 solamente per le attività che il Comune deve ancora espletare.	C	100,00%
Supporto organi elettivi-contratti-	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organi elettivi durante le sedute di G.C. e C.C. • Redazione e stipula contratti in cui l'Ente è parte • Predisposizione atti normativi (Decreti, Ordinanze, Convenzioni etc.) 	31.12.2019	Rispetto tempistiche di legge Deliberazioni Determine Contratti Atti normativi	Delibere n. 80 Determine – almeno 30 Contratti n. 8 Atti normativi 4	Alla data del 31.12.2019 sono state assunte n. 87 deliberazioni della Giunta Comunale e n. 47 di Consiglio Comunale; e n.38 Determinazioni. Sono stati stipulati n. 1 atto pubblico a rogito del Segretario Comunale; n.8 scritture private iscritte a repertorio	C	100,00%

<p>Collaborazione con l'Organismo di Valutazione per il progressivo adeguamento al D.Lgs.150/2009, conformemente ai continui sviluppi normativi.</p>	<p>Sviluppo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sedute con Organismo di Valutazione; • Predisposizione Piano obiettivi • Verifiche in corso d'anno 	<p>Stabilite da regolamento</p>	<p>n. atti n. modulistica grado applicazione nuovi criteri</p>	<p>n. 1 Predisposizion e dei Peg ed attività di monitoraggio</p>	<p>E' stato effettuato il controllo finale sugli obiettivi dell'anno 2018 ed erogata l'indennità di risultato ai Responsabili. E' stato predisposto il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019 ed assegnati gli obiettivi ai singoli Responsabili.</p>	<p>E</p>	<p>100,00%</p>
<p>Coordinamento, assistenza tecnica ed amministrativa per l'istruzione delle pratiche di richieste di contributi da parte dei cittadini (contributi affitti, assegni di maternità, assegni nuclei familiari, assegni di studio, etc.)</p>	<p>Mantenimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione verifiche su possesso requisiti per erogazione benefici • Attivazione pratiche 	<p>Scadenze di legge</p>	<p>Rispetto tempistiche</p>	<p>n. 2 istruttorie domande</p>	<p>Sono state istruite pratiche per Bonus Energia elettrica e gas. Sono state istruite pratiche per l'erogazione di contributi a parziale copertura delle spese di trasporto, agli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado di Cuneo.</p>	<p>D</p>	<p>100,00%</p>
<p>Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web</p>	<p>Miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; • Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli 	<p>Alle scadenze</p>	<p>Rispetto tempistiche</p>	<p>Verifiche nei tempi previsti</p>	<p>Gli uffici comunali hanno avviato il processo di utilizzo sempre più frequente della posta certificata, il sito web è tenuto in costante aggiornamento, per gli aspetti relativi al servizio di Segreteria. E' stato adottato il Protocollo Informatico, l'archiviazione documentale, il piano di informatizzazione, la scrivania digitale per la gestione dei documenti informatici: Il Comune ha aderito al sistema dei pagamenti informatici..</p>	<p>E</p>	<p>100,00%</p>
<p>Budget assegnato ENTRATA</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>Capitoli di Entrata: vedere PEG</p>	<p>Periodiche e/o a Consuntivo</p>	<p>Situazioni di verifica per servizi</p>	<p>Tot €. Non inferiori media annuale o periodica</p>	<p>da Budget PEG: Previsioni esecutive competenza: €. 4.000,00/Previsioni iniziali €. 1,500,00</p>	<p>B</p>	<p>100,00%</p>

Budget assegnato ENTRATA	Miglioramento	Capitoli di Entrata: Vedere PEG			Tot. €..... + 2%	Previsioni iniziali competenza €. 1.500,00 /Variazioni 2.500,00	B	100,00%
Budget assegnato ENTRATA	Sviluppo	Capitoli di Entrata: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Conseguiment o obiettivi specifici	Competenza + residui Accertamenti 1.646,94/Previsioni esecutive 4.003,12	B	41,14%
Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG			Tot. €. non maggiore 10%	variazioni €. 9.005,00/ Previsioni iniziali competenza €. 75.796,00 = 1,19 < 10%	B	100,00
Budget assegnato SPESA	Sviluppo	Capitoli di Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Conseguiment o obiettivi specifici	(competenza + residui) impegni 89.640,99/Previsioni esecutive €. 112.834,79	B	79,44%

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019 : 92,06% ($\Sigma\% 800 + 41,14 + 79,44 = 920,58 : 10 = 92,06$)

C) RISORSE UMANE: n.1 Responsabile di servizio

D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE : come da elenco in inventario

“SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SOCIO ASSISTENZIALE-CASA DI RIPOSO: Sig.ra Agnese Manuela”

A) ATTIVITÀ

- ISTAT.
- Rilascio certificati e atti anagrafici e dello Stato Civile.
- Tenuta dello schedario elettorale – Elezioni.
- Leva
- Gestione della Casa di Riposo
- Servizi sociali.
- Servizi sociali, socio-assistenziali e relativi contributi

B) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<i>Obiettivi</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Attività</i>	<i>Scadenze</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Standard</i>	<i>Stato di attuazione dei Programmi/Obiotti vi alla data del 31.12.2019</i>	<i>Rif.to schede P.O. e P.I.</i>	<i>Report % P.O. e P.I.</i>
<i>Gestione ottimale della Casa di riposo</i>	Mantenimento	Gestione del personale dipendente del Comune	31.12.2019	Miglioramento efficienza	Coordinamento OO.SS	n. riunioni 24 (Pai + superv.)	C – C	100,00%
		Rapporti con ditta affidataria del servizio	31.12.2019		Verifiche periodiche	n. verifiche 24	B – A2	100,00%
<i>Rapporti con l'ASL</i>	Miglioramento	Gestione pratiche per ospiti	31.12.2019	Rispetto tempistica	Trend medio ultimi	n. pratiche gestite 30	A2 – A2	100,00%
<i>Budget assegnato ENTRATA</i>	Mantenimento	Capitoli di Entrata: vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot €. Non inferiori media annuale o periodica	(da Budget PEG: Previsioni esecutive competenza/ Previsioni iniziali) 1.181.200,00/ 584.000,00	B – B1	100,00%
<i>Budget assegnato ENTRATA</i>	Miglioramento	Capitoli di Entrata: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica	Tot. €.	(Competenza+ residui: previsioni esecutive/iniziali) 1.449.114,90/ /891.914,90	B – B1	100,00%
<i>Budget assegnato ENTRATA</i>	Sviluppo	Capitoli di Entrata: Vedere PEG			Tot. €. Conseguimento obiettivi specifici	(Accertamenti/ /Previsioni esecutive competenza + residui) 847.329,81/ 1.449.114,90	B – B1	58,47%

Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. non > 10%	(Da budget PEG: Variazioni/Previsioni iniziali spesa competenza) €. 357.149,70/1.269.953,0 0 €. = 40,10%	B – B1	81,88%
-----------------------------------	---------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	---	---------------	---------------

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019: 91,48% ($\Sigma\%$ 500 + 58,47 + 81,88 = 640,35 : 7= 91,48)

C) RISORSE UMANE: n.1 Responsabile di servizio

n. 1 Operatore S.A. cat.B

D) RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE: come da elenco in inventario

"SERVIZIO OPERATIVO ANAGRAFE-ELETTORALE: SIG.RA AGNESE MANUELA"

A) ATTIVITÀ: ANAGRAFE-ELETTORALE

Servizi Elettorali, Stato Civile, Anagrafe, Pesì e misure, Leva.

Budget assegnato SPESA	Miglioramento	Capitoli della Spesa: Vedere PEG	Periodiche e/o a Consuntivo	Situazioni di verifica per servizi	Tot. €. non maggiore 10%	Previsioni iniziali competenza €. 18.150/Variazioni 0,00 = < 10%	B	100,00%
Budget assegnato SPESA	Sviluppo	Capitoli di Spesa: Vedere PEG			Conseguimento obiettivi specifici	competenza + residui: impegni 13.611,18/Previsioni esecutive €. 18.890,67	B	72,05%

Media generale % di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2019: 97,27% ($\Sigma\% 700,00 + 6,13 + 72,05 = 778,18 : 8 = 97,27$)

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: Responsabile 1 P.O.

D) RISORSE STRUMENTALI: come da inventario comunale aggiornato a tutto il 31.12.2019.

LA SOMMATORIA DELLE PERCENTUALI DI CIASCUNO DEI VARI INDICATORI DI PERFORMANCE DIVISO PER IL NUMERO DEGLI INDICATORI DI CIASCUNA PERFORMANCE DETERMINA LA PERCENTUALE MEDIATA DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI ED ASSEGNATI PER CIASCUN INDICATORE DA RIPORTARE SULLA TABELLA DI VALUTAZIONE PROPOSTA DALL'ORGANO MONOCRATICO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E DA MOLTIPLICARE QUINDI PER I PESI CONVENZIONALI STABILITI DALL'ENTE CONSEGUENDO COSÌ I PUNTEGGI ASSEGNABILI PER LE VALUTAZIONI E LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE E/O PREMIALITÀ.

Tutte le singole schede di valutazione, viste da tutti gli operatori e dall'Organo di Valutazione, vengono acquisite dall'Amministrazione e quindi depositate agli atti d'ufficio del Comune.

PERFORMANCE AMMINISTRAZIONE ANNO 2018 (importi rendiconto 2019)

Le risultanze del conto del bilancio 2019 sono compiutamente rappresentate in allegato al rendiconto di tale anno sia in termini di risultati finanziari ed economico-finanziari sia di equilibri e di indicatori sintetici (2/a), analitici (2/b e 2/c), 2/d (capacità pagamenti) e 2/e (quadro sinottico finanziario) ai sensi del TUEL 267/2000 (II^a parte), del D.lgs 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati.

Si presentano qui di seguito i quadri riepilogativi dell'entrata e della spesa del rendiconto 2019 con relative percentuali di realizzazione per Titoli dell'entrata e per Missioni della spesa per una valutazione sintetica della Performance dell'Amministrazione.

ENTRATA

Fondo pluriennale vincolato per spese correnti € 4.137,03

Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale € 318.336,33

Utilizzo avanzo di amministrazione € 203.067,74

TITOLI	TIPOLO	IMPORTI PREVISIONI DEFINITIVE	IMPORTI ACCERTAMENTI	% REALIZZAZIONI
1 entrate correnti di natura tributaria	101 Imposte tasse e prov assim	1.275.000,00	1.244.664,37	97,62 %
	301 Fondi perequativi	201.500,00	193.671,80	96,12 %
	TOTALE TITOLO 1	1.476.500,00	1.438.336,17	97,42 %
2 trasferimenti correnti	101 Trasf amm. Pubbliche	178.500,00	132.155,72	74,04 %
	103 Trasf da imprese	0,00	0,00	
	TOTALE TITOLO 2	178.500,00	132.155,72	74,04 %
3 entrate extratributarie	100 Vendita di beni e servizi	306.215,00	247.219,08	80,73 %
	200 Proventi attività di controllo	51.500,00	38.998,37	75,72 %
	300 Interessi attivi	50,00	0,67	1,34 %
	500 Rimborsi e altre entrate	95.050,00	50.642,15	53,28 %
	TOTALE TITOLO 3	452.815,00	336.860,27	74,39 %
TOTALE ENTRATE CORRENTI COMPETENZA 2019		2.107.815,00	1.907.352,16	90,48 %

4 ENTRATE IN CONTO CAPITALE	200- Contributi agli investimenti	50.000,00	0	0
	300 Altri trasferimenti in conto	222.300,00	78.120,56	35,14 %
	500 altre entrate in c capitale	261.386,00	166.182,92	87,30 %
TOTALE TITOLO 4		533.686,00	244.303,48	45,78 %

6 accensione prestiti		0,00	0,00	0,00
TOTALE TITOLO 6		0,00	0,00	0,00

7 anticipazioni da istituto tesoriere	100 anticipazioni da ist-tesoriere	400.000,00	0,00	0,00%
TOTALE TITOLO 7		400.000,00	0,00	0,00%

9 entrate conto terzi e partite di giro	100 entrate partite di giro	401.000,00	333.904,94	83,27 %
	200 entrate per conto terzi	113.300,00	12.401,23	10,94 %
	4^ emissione prestiti obbligazionari			0,00%
TOTALE TITOLO 9		514.300,00	346.306,17	67,34 %
TOTALE TITOLI ANNO 2019		3.555.801,00	2.497.961,81	70,25 %
TOTALE GENERALE ENTRATE ANNO 2019		4.081.342,10	2.497.961,81	61,20 %

SPESA

MISSIO	IMPORTI PREVISIONI DEFINITIVE	IMPORTI IMPEGNI	% REALIZZAZIONI
01 servizi istituzionali generali e di gestione	1.104.735,99	666.803,98	60,36 %
03 ordine pubblico e sicurezza	179.266,74	158.214,51	88,26 %
04 istruzione e diritto allo studio	428.620,50	322.372,42	75,21 %
05 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	43.890,00	20.906,76	47,63 %
06 politiche giovanili sport e tempo libero	94.560,00	43.641,92	46,15 %
07 turismo	3.500,00	3.500,00	100,00%
08 assetto del territorio ed edilizia abitativa	31.530,00	11.467,60	36,37 %
09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	472.596,00	371.034,22	78,51 %
10 trasporti e diritto alla mobilità	486.596,10	265.970,17	54,66 %
11 soccorso civile	2.750,00	1.677,17	60,99 %
12 diritti sociali politiche sociali e famiglia	186.036,77	144.112,85	77,46 %
13 tutela della salute	11.200,00	6.240,47	55,72 %
14 sviluppo economico e competitività	1.100,00	972,52	88,41 %
15 Politiche per il lavoro e formazione professionale	710,00	706,38	99,49 %
20 fondi ed accantonamenti	40.750,00	0	0,00%
50 debito pubblico	79.200,00	78.946,32	99,68 %
60 anticipazioni finanziarie	400.000,00	0	0,00%
99 servizi per conto terzi	514.300,00	334.734,61	65,09 %
TOTALE spese	4.081.342,10	2.431.301,90	59,57 %

La riforma Brunetta di cui al D.Lgs 150/2009 ha introdotto e applicato nell'ambito della Pubblica Amministrazione alcuni concetti precedentemente appartenenti alla sfera privata, in particolare la valutazione della "performance" aziendale ed individuale dove l'ente pubblico ha per obiettivo l'assunzione e il conseguimento della responsabilità sociale e, come vincolo la economicità della gestione.

Il presupposto essenziale di un sistema di performance è la definizione di obiettivi, la loro assegnazione e la loro valutazione in termini di risultato. La performance individuale, precisamente, avrà ad oggetto la valutazione dell'apporto "quantitativo (il cosa: obiettivi, numeri, ecc) e la valutazione dell'apporto "qualitativo" (il come: atteggiamenti, comportamenti, motivazioni, ecc); il tutto con riferimento agli obiettivi aziendali assegnati e negoziati con ciascun responsabile e da ogni dipendente di area, a livello globale, la misura della performance riguarda i risultati economici o finanziari o patrimoniali nonché l'efficacia dell'azione, ovvero : "fare le cose giuste"; - l'efficienza, ovvero: "ottimizzare il rapporto tra risorse consumate e risultati ottenuti"; la qualità: ovvero il complesso dei sistemi gestionali utilizzati e il valore o utilità prodotta verso i contribuenti/utenti; la produttività: ovvero il rapporto tra input e output; il benessere di chi lavora nell'ente, l'innovazione; la redditività ovvero il rapporto tra efficacia ed efficienza; l'adattabilità: ovvero la capacità aziendale di affrontare i cambiamenti.

E' importante la circolarità tra visione politica-strategica e gestione della struttura organizzativa, in cui quest'ultima viene chiamata alla realizzazione non di una "semplice attività" amministrativa ma degli obiettivi e delle attività esattamente rispondenti ai desideri di natura politica e per cui ha senso procedere alla valutazione del personale addetto; in quest'ottica l'Amministrazione misura le performances dei servizi resi ed eventualmente la "customer satisfaction" dei cittadini e dei portatori di interessi (stakeholders) anche attraverso i risultati dell'azione pubblica alle risultanze espresse nel referto del controllo di gestione e al bilancio contabile i cui scostamenti più significativi saranno analizzati e rappresentati.

(le schede di valutazione dei singoli dipendenti vengono depositate agli atti del Comune)

VINADIO, li 08.06.2020

VISTO: IL SINDACO

F.to Ing. Angelo GIVERSO

IL NUCLEO – ORGANO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE

F.to FANTINO DOTT. BERNARDO