



COMUNE DI NEIVE
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40

Oggetto: PERSONALE - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2017

L'anno duemiladiciotto addì sei del mese di giugno alle ore otto e minuti quindici nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'Ordinamento degli Enti Locali, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BALARELLO GILBERTO	Sindaco	X	
MARELLO MARIO	Assessore	X	
RIVETTI ENRICA	Assessore	X	
GIACOSA MAURIZIO	Assessore	X	
BOFFA LUISA	Assessore	X	
Totale		5	0

Con l'intervento e l'opera del Signor Dott.ssa Paola Fracchia, Segretario Comunale Capo.

Il Signor BALARELLO GILBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

-il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, all'art.11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m della Costituzione";

- L'articolo 10 del suddetto decreto, al comma 1, lettere a) e b) prevede l'adozione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance" e di un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato;

VISTO il vigente Regolamento sulla metodologia e i criteri per la valutazione della performance e sul nucleo di valutazione in applicazione del D.lgs 150/2009 (integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) approvato con delibera della Giunta Comunale n. 70/2014;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 28 del 21.04.2017 con la quale si approvava il P.R.O. 2017/2019 costituente, altresì, il piano della performance poi modificato e aggiornato con GC. 43/2017 e 115/2017;

VISTA la relazione sulla performance relativa al raggiungimento da parte dei responsabili dei servizi degli obiettivi fissati per l'anno 2017 con il piano della performance sopra indicato convalidata dal nucleo di valutazione in data 14.05.2018;

PRESO ATTO che per quanto concerne la valutazione del segretario la stessa viene effettuata sulla base del regolamento della performance;

VISTO il D. Lgs.267/2009, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;

VISTO D.Lgs. 165/2001, testo unico delle leggi sul pubblico impiego;

VISTO il D.Lgs.150/2009;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e 147/bis del D.lgs 267/2000 e smi;

AD UNANIMITÀ di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE la Relazione sulla performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017, contenuta negli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente.
2. DI DARE ATTO che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (Art.11, comma 8, D.Lgs.150/2009) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ;

CON SEPARATA VOTAZIONE FAVOREVOLE unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del decreto legislativo n. 267/2000 ai fini di garantire la pronta accessibilità ai dati

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

1. La Giunta Comunale approva annualmente, di norma entro il 30 giugno, un documento denominato «Rapporto sulla performance» 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 degli eventuali scostamenti, anche in funzione delle pari opportunità.

2. Il rapporto è validato dal Nucleo Autonomo di Valutazione.”.

Il Rapporto sulla performance costituisce lo strumento con cui l'Ente illustra sinteticamente ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dall'allegato A “Fasi, tempi, modalità e competenze” del Sistema approvato che prevede la pubblicazione del Rapporto stesso sul sito istituzionale dell'Ente.

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Rapporto si configura come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

La declinazione dei contenuti del Rapporto tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Ente in termini di complessità organizzativa e di tipologia di servizi resi.

Il Rapporto è approvato, al pari del Piano della performance, dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici tecnici dell'Ente.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Nel rispetto del principio dell'economia dell'azione amministrativa e per evitare inutili ridondanze di dati, si rinvia per il contesto di riferimento ai dati già disponibili, pubblicati e divulgati contenuti nei seguenti documenti:

Documento unico di programmazione approvato con C.C. n. 29 in data 22.09.2016 e relativa nota di aggiornamento approvata con C.C. n.6 del 27.01.2017;

Bilancio di previsione 2017/2018/2019 approvato con delibera C.C. n. 07 in data 27.02.2017

Piano esecutivo di gestione e piano della performance approvato con delibera n. 28 in data 21.04.2017 , poi modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 43/2017 e n.115/2017

relazione illustrativa del rendiconto della gestione approvata con delibera n. 21/G.C. in data 30.03.2018

OBIETTIVI E RISULTATI

L'Amministrazione considera il proprio programma un vero contratto con i cittadini del Comune; tale programma è stato tradotto in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nella Relazione Previsionale e Programmatica regolarmente approvata.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili gli Apicali competenti per funzione.

Ovviamente, ogni apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi.

Essa deve essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di cui in precedenza.

Ogni apicale è, poi, responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi correlati al programma amministrativo che deve nel contempo tenere conto delle molteplici evoluzioni legislative.

Nel presente rapporto si rilevano i dati della spesa del 2017, suddivisi per centro di responsabilità come da ALLEGATO 1, nonché relativi alle competenze d'istituto come ALLEGATO 2.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Dott. Roberto Ghi

Obiettivi specifici assegnati

Gestione patto di competenza, richieste spazi, monitoraggio - per il raggiungimento degli obiettivi di politica economico-finanziaria coordinando, in collaborazione con gli altri settori, i flussi finanziari di tutte le strutture dell'Ente;

Applicazione d.m. 23-12.2015 relativo all'introduzione del piano degli indicatori dei risultati attesi

Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza

Adempimenti connessi ai piani di razionalizzazione delle partecipazioni previste dal nuovo T.U.

Studio normativa e prime predisposizioni contabilità economico-patrimoniale

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati sostanzialmente raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione. Rimane comunque la difficoltà non sempre

imputabile all'ufficio del centrare a pieno il pareggio di bilancio le cui risultanze superiori spesso vengono determinate nell'ultimo mese dell'anno.

Obiettivi generali

Gestione adempimenti di legge.

E' stata garantito in tempi brevi l' apposizione dei visti di copertura finanziaria e il tempestivo finanziamento degli investimenti con verifica delle forme alternative agli stessi finanziamenti.

Anche ogni altro adempimento strettamente connesso alle incombenze dell'ufficio (tenuta contabilità Iva, INAIL, inventario, split payment) è stato regolare ed avvenuto nel pieno rispetto delle scadenze.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO TRIBUTI- SCOLASTICO- SOCIOASSISTENZIALE

Responsabile Rosella Rapetti

Obiettivi specifici assegnati

Servizio rifiuti: revisione regolamento servizio e TARI, regolamento compostaggio, avvio atti introduzione sacchetto dedicato

Tassa di soggiorno gestione rapporti con strutture per presentazione rendiconto agenti contabili

Mantenimento servizi scolastici

Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione e come emerge anche dai documenti approvati dall'ente

Obiettivi generali

Mantenere e garantire i servizi di assistenza scolastica e i servizi di carattere sociale.

Le attività scolastiche si sono svolte con regolarità e buoni risultati per i bambini frequentanti le scuole.

Particolare attenzione è stata posta nella assistenza degli alunni diversamente abili, a tal fine si è provveduto alla stipula di un nuovo contratto di durata triennale per la gestione dell'assistenza. Il supporto fornito a questi alunni dalla Scuola e dall'Ente ha fatto sì che siano integrati nella classe di appartenenza e abbiano potuto partecipare attivamente alle lezioni scolastiche. E' stata cura di questo servizio mantenere i rapporti con le istituzioni scolastiche e con le famiglie al fine di valutare la soluzione rapida delle problematiche sorte.

E' stato eseguito con costante monitoraggio del servizio mensa al fine di garantire la qualità dei pasti forniti.



L'Ente ha poi provveduto, sulla base delle Leggi nazionali e Regionali ad erogare sovvenzioni a famiglie numerose (assegno del nucleo familiare) ed alle mamme (assegno di maternità), integrazione affitti, e su segnalazione dell'assistente sociale, per i casi di difficoltà familiari, a concedere buoni pasto o riduzioni sui costi della mensa scolastica e trasporto.

Sono state inoltre promosse le iniziative, in collaborazione con la scuola e il Consorzio Socio Assistenziale per il Cam e Campus, servizi doposcuola per i ragazzi delle scuole primaria e secondaria di primo grado.

SERVIZIO ANAGRAFE - ELETTORALE- CIMITERIALE

Responsabile Dott. Giovanni Biffi

Obiettivi specifici assegnati

Prosecuzione delle operazioni in merito all' Anagrafe nazionale della popolazione residente, alla luce del processo di semplificazione del rapporto tra cittadino e P.A., con particolare attenzione ai controlli preliminari sui dati anagrafici (confronto AIRE con i dati AnagAire), confronto Anagrafe con banca dati INA già esistente ed i nuovi controlli.

Nuovi adempimenti in materia di unioni civili e convivenze doppio cognome

Attivazione sportello a Neive Borgonuovo nel giorno del mercato

Scambio dati con ufficio tributi

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione.

Obiettivi generali

Regolare è stata la tenuta del servizio anagrafico, elettorale e leva. Tempestivo anche il rilascio delle certificazioni richieste, nonché della redazione degli atti di stato civile e nei nuovi adempimenti connessi alle separazioni e divorzi

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO- LAVORI PUBBLICI

Responsabile Arch. Roberto Ornato

Obiettivi specifici assegnati

- 1) Incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili
- 2) Incrementare il livello manutentivo della rete stradale



3) Gestione opere pubbliche previste a bilancio il cui finanziamento è dato da risorse comunali accertate in modo da non determinare avanzo di amministrazione
4) Predisposizione capitolato illuminazione pubblica procedure affidamento verde, impianti sollevamento tramite MEPA

5) Conclusione opere pubbliche con finanziamento esterno relative al progetto 6000 campanili, mutui Bei

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione. Si rileva che la mancata conclusione delle opere quali quelle scolastiche inerenti i mutui Bei non è da imputarsi al responsabile, essendo stati presentati gli elaborati della perizia di variante per la loro approvazione alla Regione, che alla data odierna non si è ancora espressa

Obiettivi generali.

Manutenzioni del servizio di viabilità patrimonio e illuminazione pubblica lavori pubblici come da programma.

Si è provveduto alle manutenzioni delle banchine, alla manutenzione delle strade non asfaltate con passaggio di greeder e spargimento di ghiaia, alla manutenzione del verde pubblico. Particolare cura è stata adottata nel garantire la percorribilità delle strade in sicurezza durante la stagione invernale ed autunnale, con frequenti insabbiature, garantendo altresì un celere sgombero della neve.

Per quanto concerne l'illuminazione pubblica l'obiettivo era concentrato sul mantenimento dell'impianto e su sostituzione a piccoli lotti delle armature

Al personale sottoposto sono stati assegnati specifici obiettivi che sono stati realizzati come risulta dalla valutazione effettuata dallo stesso responsabile

Sono stati avviati ed eseguiti i seguenti lavori pubblici previsti nel programma delle OO.PP e negli atti di bilancio:

SERVIZIO URBANISTICA- PATRIMONIO- PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE Geom. Ferdinando Destefanis

Obiettivi specifici assegnati

Protezione civile . contributi

Collaborazione con ufficio tributi per comunicazione dati ampliamenti e nuove costruzioni



Revisione regolamento acustico
Gestione sportello unico edilizia per imprese e agricoltori

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione con eccezione all'ultimo punto per il quale la parziale inapplicazione è stata dovuta a carenze di risorse

obiettivi generali:

Gestione ufficio urbanistica-edilizia- protezione civile.

I procedimenti in campo urbanistico edilizio si sono svolti e conclusi nei tempi previsti dalla normativa vigente.

SERVIZIO TURISMO AGRICOLTURA

Responsabile Carla Terranino

Obiettivi specifici assegnati

- 1) Supporto associazioni per realizzazione eventi culturali e Turistici
- 2) gestione taxa di soggiorno
- 3) Supporto al settore amministrativo per la parte di gestione del protocollo
- 4) Invio costante pacchetti documentali al polo archivistico
- 5 Supporto allo studio del progetto Neive Comune Bio

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione

Obiettivi generali

Promozione del territorio e gestione ufficio agricoltura.

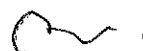
La promozione degli aspetti turistici di Neive è proseguita in diretta collaborazione con le diverse Associazioni del Territorio.

Gli introiti della taxa di soggiorno sono stati utilizzati per:

La Commissione Agricoltura nelle riunioni ha svolto i normali adempimenti ad essa assegnati

SERVIZIO VIGILANZA, COMMERCIO,

Responsabile del servizio Marconetto Piercarlo



Obiettivi specifici assegnati

- 1) Controlli codice della strada
- 2) Controlli ambientali (aree tenute a verde - rifiuti abbandonati
- 3) Controlli sulla regolarità della autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio e scambio dati con ufficio tributi
- 4) Presenza di operatore in occasione di almeno due manifestazioni o eventi di richiamo
- 5) gestione Suap

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione ad esclusione dell'ultimo punto per cui rimangono parzialmente delle difficoltà

Obiettivi generali

Vigilanza

Per quanto concerne il commercio sono stati conseguiti gli obiettivi d'istituto consistenti nella ricezione e controllo pratiche .

Al personale sottoposto sono stati assegnati i obiettivi che sono stati realizzati come risulta dalla valutazione effettuata dallo stesso responsabile

SERVIZIO PERSONALE

Responsabile Dott.ssa Paola Fracchia

Obiettivi specifici assegnati

- 1) Gestione ciclo della performance
- 2) Contrattazione decentrata
- 3) Redazione mappatura processi anti corruzione su quattro aree. - relazione anticorruzione
- 4) Revisioni società partecipate

Risultati conseguiti

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato nella relazione allegata al verbale del nucleo di valutazione.

Obiettivi generali

Mantenimento delle funzioni d'istituto, organizzazione nuovi adempimenti.

Sono stati garantiti in linea con le scelte programmatiche i compiti istituzionali, assicurando il funzionamento degli organi e l'informazione ai cittadini. Si è provveduto all'aggiornamento del piano della trasparenza e anticorruzione e alla revisione delle partecipazioni

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ



Il contesto operativo è fortemente condizionato tanto dalla situazione specifica dell'ente quanto dalla scenario complessivo congiunturale.

Il Comune di Neive opera in uno scenario di sostanziale equilibrio in cui l'attenzione a garantire il pareggio corrente condiziona in modo sensibile la programmazione di spese di sviluppo, nonostante ciò vengono portate avanti importanti iniziative secondo l'impulso dell'Amministrazione e grazie alla serietà ed all'impegno professionale di tutti i dipendenti; su tutto incombe e pesa, ovviamente, la molto grave situazione generale in cui si sommano costante riduzione di risorse, attribuzione di nuovi compiti e competenze senza corrispettivi mezzi, continuo affastellamento di nuovi obblighi.

Con queste premesse, il solo fatto che l'Ente continui a funzionare ed a realizzare interventi ulteriori alla mera sussistenza senza collassare costituisce parametro qualificante dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

I Responsabili di Area ed il Nucleo Autonomo di Valutazione hanno provveduto alle valutazioni di rispettiva competenza.

La valutazione dei responsabili dei servizio eseguita dal nucleo ha dato i seguenti risultati:

Figura professionale	Valutazione su obiettivi	Valutazione generale
Segretario comunale		
Resp. Serv amministrativi	80	20
Resp. Serv. culturali e turist.	80	20
Resp. Serv. finanziario	78	17
Resp. Serv. demografici	80	17
Resp. Serv. polizia	72,5	14
Resp. Serv. urbanistica	70	11
Resp. Serv. ll.pp.	80	17

Valutazione generale del personale non apicale effettuata dai relativi responsabili ha dato i seguenti risultati

personale distinto per macro area	valutazione media su obiettivi	valutazione media generale	totale
personale area amministrativa-vigilanza	50	50	100
personale area tecnica	46	50	96

M.

Valutazione del segretario comunale su parametri di performance

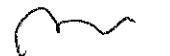
Segretario comunale	valutazione media su obiettivi	valutazione media generale	totale
	80	20	100

VERIFICA E CONCLUSIONE

Sulla base di quanto sopra e della documentazione prodotta si valuta positivamente l'azione svolta e non si rilevano sostanziali scostamenti tra obiettivi programmati e conseguiti.

Neive 14.05.2018

IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE



IL PRESIDENTE
F.to BALARELLO GILBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Fracchia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è in pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 18/6/18 al 3/7/18, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Fracchia

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- [X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- [X] è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Fracchia

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Paola Fracchia)

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Fracchia, with the name 'Dott.ssa Paola Fracchia' written inside. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.