

## OBIETTIVI/ATTIVITA' ANNO 2018

Valutazione dipendente: **BRUNETTI Silvia**

Peso totale per obiettivo - attività	Peso	Oggetto	Valutazione	Note eventuali
<b>39</b>		<b>Peso per "Attività inerenti la Segreteria Generale":</b>		
	7	- convocazione, coordinamento nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale, gestione, pubblicazione e esecutività di delibere;		
	3	- supporto operativo per convocazione conferenza dei capigruppo e copiatura dei relativi verbali;		
	3	- supporto operativo convocazione incontri tematici e copiatura dei relativi verbali;		
	2	- Supporto operativo per la nomina dei CDA Istituzione ed Enti buschesi e aggiornamenti annuali.		
	2	- gestione rapporti con amministratori (consiglieri ed assessori);		
	0,20	- aggiornamento anagrafe amministratori;		
	2	- segreteria assessorati;		
	3	- segreteria consiglieri comunali;		
	4	- collaborazione operativa per la redazione di risposte a interrogazioni consiglieri e gestione della relativa pubblicazione;		
	5	- segreteria Ufficio del Sindaco: supporto operativo per risposte a richieste, segnalazioni, disagi ed istanze presentate da cittadini in merito a materie di competenza comunale;		
	2	- attività di supporto operativo in occasione di cerimonie, attività di rappresentanza istituzionale e in occasione di festività civili e/o religiose;		
	3,90	Supporto operativo per adempimenti anticorruzione in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano anticorruzione comunale e dal codice comportamentale. Supporto operativo per aggiornamento piano anticorruzione		
	0,70	Attività di supporto operativo in materia di normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e 39/2013		
	0,80	Supporto operativo in materia di controlli interni		
	0,40	Segreteria commissioni consiglieri come costituite		
<b>3,5</b>		<b>Peso per "Procedimento per assegnazione delle borse di studio":</b>		
	1,5	studenti buschesi (predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano operativo, predisposizione determinazione di approvazione del bando; ricevimento istanze e redazione del relativo verbale; invio degli atti alla conferenza dei capigruppo; assegnazione della borsa di studio; consegna della borsa di studio).		

	2	Mario Angelo Romagna (predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano operativo, predisposizione determinazione di approvazione del bando; ricevimento istanze e redazione del relativo verbale; invio degli atti al Conservatorio Musicale di Torino per acquisizione del parere; invio degli atti alla conferenza dei capigruppo; assegnazione della borsa di studio; consegna della borsa di studio).		
<b>10,50</b>		<b>Peso per “Gestione rapporti con le Associazioni Comunali senza scopo di lucro”:</b>		
	0,5	- aggiornamento Albo comunale delle Associazioni senza scopo di lucro;		
	1	- attività di supporto operativo in occasione di manifestazioni per la promozione del volontariato e dello sport;		
	0,5	- convocazione incontri per aggiornamenti su particolari e specifiche materie tecniche;		
	0,5	- attività di informazione e consulenza in materia di costituzione di nuove associazioni senza scopo di lucro o per modifiche a statuto ed atti costitutivi;		
	2	- gestione del procedimento per la concessione del contributo per l’organizzazione dell’Estate Ragazzi: supporto operativo per determinazione di approvazione del bando per l’erogazione dei contributi; raccolta delle istanze e redazione del relativo verbale; assegnazione dei contributi;		
	3	- supporto operativo per il procedimento relativo alla sottoscrizione di alcune specifiche convenzioni in favore di associazioni senza scopo di lucro:		
	3	- liquidazione di contributi assegnati nel corso dell’anno precedente e dei contributi per i quali è stata prodotta idonea documentazione;		
<b>2,80</b>		<b>Peso per “Gestione rapporti con Enti/Consorzi/Associazioni a cui il Comune aderisce”:</b>		
	0,20	- liquidazione quota associativa annuale ATL;		
	1	- Rapporti istituzionali con enti/società partecipate		
	0,20	- liquidazione quota associativa annuale all’Istituto Storico della Resistenza e della Società per gli studi archeologici ed artigiani della Provincia di Cuneo;		
	0,20	- liquidazione quota relativa all’affitto dei locali del Centro per l’impiego di Cuneo;		
	1	- liquidazione quota adesione Fondazione ARTEA		
	0,20	- liquidazione e gestione rapporti GAL		
<b>4,60</b>		<b>Peso per “Assolvimento degli adempimenti previsti dalle norme di legge vigenti in materia di società partecipate”:</b>		
	2	- revisione straordinaria della società partecipate		
	0,6	- adempimenti per la rilevazione delle partecipazioni detenute Patrimonio della PA;		
	2	- trasmissione dati alla Corte dei Conti – Sezione Regionale del Piemonte.		
<b>1,4</b>		<b>Peso per “Notiziario locale “Il Nuovo Buscaje”:</b>		
	0,4	- supporto operativo circa il contratto per la redazione, direzione responsabile del notiziario del Notiziario		
	1	- invio lettere per la richiesta articolo; segnalazione agli uffici della programmata uscita del		

		notiziario; invio richiesta di postalizzazione del notiziario; coordinamento tra il redattore e lo stampatore per la stampa definitiva del notiziario.		
<b>0,7</b>	0,50	<b>Peso per “Attività di supporto operativo in materia di Turismo: coordinamento con Enti diversi per la promozione del territorio.</b>		
	0,20	<b>Attività collegate allo studio sulle Cave di alabastro: inviti e supporto operativo per iniziative varie</b>		
<b>0,7</b>		<b>Peso per “Gestione accessi all’archivio storico comunale”;</b>		
<b>2,2</b>		<b>Peso per “Supporto operativo per la redazione di atti e provvedimenti in materia di personale”:</b>		
	0,70	- ripartizione fondo produttività;		
	0,40	- liquidazione compensi dovuti in forza di leggi particolari al personale dipendente;		
	0,20	- lavoro straordinario personale dipendente;		
	0,20	- indennità di risultato Responsabili dei servizi comunali;		
	0,60	- servizio sostitutivo mensa – buoni pasto – per il personale dipendente – adesione convenzione CONSIP;		
	0,10	- rimborsi spese di viaggio personale dipendente; aggiornamento professionale personale dipendente.		
<b>0,7</b>		<b>Peso per “Ufficio sport: coordinamento delle attività realizzate per la promozione dello sport”:</b>		
<b>1</b>		<b>Peso per “Gestione locali comunali (Salone Alberto Chiapello, Aule piano terreno scuole elementari ala vecchia)”</b>		
<b>0,80</b>		<b>Peso per “Liquidazione fatture relative ai capitoli di competenza (acquisizione DURC, CiG)”</b>		
<b>2</b>		<b>Revisione regolamenti contributi, impianti sportivi ecc. – supporto operativo</b>		
<b>0,10</b>		<b>Compilazione questionari on line richiesti da enti e amministrazioni</b>		
<b>70</b>		<b>PESO TOTALE COMPLESSIVO</b>		

In questo contesto l’incidenza con riferimento agli adempimenti riguardanti il piano anticorruzione e normative collegate viene disposta nella misura del 50% rispetto agli esposti valori.