



COMUNE DI TICINETO

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2019

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio Personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2019, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi con il PEG 2020/2022.

Dotazione Organica

Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2019 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

dal 1.01.2019 al 23.07.2019:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Ambonati Claudio – cat. B, posizione economica B5.

dal 24.07.2019 al 10.11.2019:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Ambonati Claudio – cat. B, posizione economica B5
3. Mutti Samantha – cat. D, posizione economica D1.

dal 11.11.2019 al 17.12.2019:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Ambonati Claudio – cat. B, posizione economica B5
3. Mutti Samantha – cat. D, posizione economica D1.
4. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1

dal 18.12.2019 al 31.12.2019:

1. Nicola Rossana -categoria d, posizione economica d5
2. Ambonati Claudio – cat. B, posizione economica b5, cessato dal servizio il 1/01/2020 per collocamento a riposo su domanda.
3. Mutti Samantha – cat. C, posizione economica C1, cessato dal servizio il 17/01/2020 per dimissioni volontarie.

4. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1.
5. Rustico Domenico – cat. B, posizione economica B1.

Dipendenti a tempo determinato/flessibile

1. Vallino Domenico- cat. D, posizione economica D2. Al Signor Vallino Domenico è stato conferito, ai sensi dell'art. 110 del D. lgs 267/2000, incarico di Responsabile del Servizio Tecnico urbanistico-Edilizia privata e pubblica- Lavori pubblici, con contratto a tempo determinato part time.

Somministrazione lavoro

- a. 1. personale di categoria B. posizione economica B1 dal 4/11/2019 al 21/12/2019 – part-time a 20 ore settimanali.
- b. 1. personale di categoria C, posizione economica C1.

Dal 18/02/2019 al 30.03.2019 – full-time a 36 ore settimanali

Dal 1.4 2019 al 30/06/2019 – part-time a 18 ore settimanali

Mansioni

I dipendenti Ambonati Claudio e Domenico Rustico, assunto in servizio dal 18/12 /2019 per selezione pubblica ai sensi dell'art 16 della L.56/1987 e smi, svolgono le proprie mansioni nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva con funzioni di cantonieri, messi notificatori.

Ai dipendenti vengono annualmente assegnati con il Piano delle Risorse e degli obiettivi degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione dei cantonieri sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario Comunale.

La dipendente Nicola Rossana è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti. E' anche Responsabile dei Servizi Scolastici e Cimiteriali. Al Responsabile dell'Area Amm.va è stata altresì attribuita la funzione di economo.

Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.1 dell'Appendice al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con la Relazione Previsionale e Programmatica e con il PEG e DUP.

Gli obiettivi assegnati alla dipendente Nicola Rossana sono stati dettagliatamente indicati nel PEG approvato con delibera G.C. n. 14 del 12.02.2019 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2019 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. Programmazione Annuale E Triennale:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione, definisce i programmi nella Documento Unico di Programmazione. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano economico di Gestione (PEG) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PEG vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali.

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2. Monitoraggio Infrannuale:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

3. Valutazione Finale e Rendicontazione:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 luglio.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Ticineto, 29.04.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Di Maria Maria Luisa)

COMUNE DI TICINETO

Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 avente ad oggetto "attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", prevede che "L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato."

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Di seguito sono dettagliati per ciascun dipendente gli obiettivi assegnati e il grado di raggiungimento.

OBIETTIVI:2019 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

PERSONALE Titolare di P. O.

RESPONSABILE: Nicola Rossana

OBIETTIVO ESECUTIVO ASSEGNATO: Realizzare le misure previste nel Ptpc e nel Ptti (da raggiungere anche grazie al contributo del G.A.P)

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1 – organi istituzionali

Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare:

FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale

FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono * Ottimo

Programma 2 – Segreteria Generale

Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono * Ottimo

Programma 4 – gestione entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione delle spese del servizio tributi e gli sgravi e restituzione di tributi tarsu

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto * Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

Programma 5 – Gestione beni demaniali e patrimoniali

Sottoscrizione polizze assicurative incendio

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Raggiunto

Programma 7- Elezioni anagrafe e stato civile

Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali;

Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono * Ottimo

Programma 11 – Altri servizi generali

Sottoscrizione polizze responsabilità civile ed infortuni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Raggiunto

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 1 – Istruzione prescolastica

Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

Programma 7 – Diritto allo studio

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano.

Affidamento servizio mense scolastiche e servizi scolastici; pagamento contributo per libri di testo e borse di studio sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo;

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono * Ottimo

Affidamento servizio mensa scolastica 2019/2021	Data	Obiettivo raggiunto
	30.07.2019	* SI <input type="checkbox"/> NO

MISSIONE 5 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturali

Erogazione contributi ad Enti ed associazioni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto.

MISSIONE 9 –SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE

Programma 03 – Rifiuti

Provvedere al trasferimento alla Provincia dell'addizionale provinciale TARSU

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'

Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali

Sottoscrizione polizze assicurative per automezzi in dotazione

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 3 – Interventi per gli anziani

Organizzazione e liquidazione delle spese relative al soggiorno marino invernale degli anziani;

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> * Ottimo

Programma 5 Interventi per le famiglie

Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi per locazioni e contributi a famiglie bisognose.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> * Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA P. O.
AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
ANNO 2019**

DIPENDENTE

NICOLA ROSSANA

AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

100% E OLTRE

TRA 90% E 100%

TRA 80% E 90%

SOTTO L'80%

CAPACITÀ DI PARTECIPAZIONE A PIÙ LINEE DI ATTIVITÀ

ECCELLENTE

NOTEVOLE

BUONA

SCARSA

CAPACITÀ DI INIZIATIVA

ECCELLENTE

NOTEVOLE

BUONA

SCARSA

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

ECCELLENTE	<input type="checkbox"/>
NOTEVOLE	<input checked="" type="checkbox"/>
BUONA	<input type="checkbox"/>
SCARSA	<input type="checkbox"/>

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE RESPONSABILITÀ ASSEGNATE:

ECCELLENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
NOTEVOLE	<input type="checkbox"/>
BUONA	<input type="checkbox"/>
SCARSA	<input type="checkbox"/>

CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE E DI COLLABORAZIONE CON COLLEGHI SUPERIORI:

ECCELLENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
NOTEVOLE	<input type="checkbox"/>
BUONA	<input type="checkbox"/>
SCARSA	<input type="checkbox"/>

Per ciascuno dei sei fattori sopra indicati sono stati previsti quattro livelli di valutazione (da “eccellente” a “scarso” o da 100% a inferiore a 80%)..

ECCELLENTE: massima valutazione

NOTEVOLE: valore intermedio tra eccellente e buono

BUONA: superiore alla sufficienza

SCARSA: minima valutazione (sufficiente)

Nessuna valutazione: INSUFFICIENTE

Una volta assegnati i valori va attribuito un punteggio complessivo, per la cui determinazione si **SEGUIRANNO** i seguenti criteri di indirizzo:

PUNTI 10: in presenza di massima valutazione per ciascun fattore (eccellente);

PUNTI 9: in presenza di valutazioni rientranti nei primi due livelli (eccellente e notevole);

PUNTI 8: valutazioni in prevalenza di secondo livello (notevole) e/o inferiore (buono);

PUNTI 7: in presenza di valutazioni in prevalenza di terzo livello (buono);

PUNTI 6: in presenza di valutazioni di livello medio/basso (buono/scarso);

PUNTI 5: in presenza di valutazioni di livello prevalentemente basso (scarso);

PUNTI 4: in presenza di valutazioni di ultimo livello (scarso) e/o non assegnabili.

Il PREMIO è ASSEGNATO nel modo seguente:

100% con valori da 9 A 10

85% con valori da 7 a 8

70% con valore pari a 6

45% con valore pari a 5

0% con valore pari a 4

REFERTO DI VALUTAZIONE

ESAMINATO il Piano degli obiettivi assegnati, gli atti relativi, e valutati i seguenti elementi per ciascun dipendente:

a - grado di raggiungimento degli obiettivi;

b - capacità dirigenziali interne anche come capacità di partecipazione a più livelli di attività e di integrazione e collaborazione con gli altri Responsabili;

c - andamento qualitativo del servizio a cui ciascuno è preposto inteso come capacità di iniziativa per soluzioni di problemi operativi, di adattamento alle diverse esigenze e di assiduità in termini di presenza secondo necessità ed emergenze

Sulla base dei punteggi assegnati a ciascun fattore di valutazione alla dipendente viene assegnato il seguente punteggio: **9** (NOVE) alla quale corrisponde un'indennità di € 2.200,00 pari al 100% dell'indennità fissata per la corresponsione del premio incentivante.

Ticineto, 11/06/2020

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Mario Gattiglia

IL SINDACO

DOTT. Calabrese Cesare

IL SEGRETARIO COMUNALE

Di Maria Maria Luisa