

COMUNE DI TICINETO



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2014

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2014, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi nell'anno 2014.

Dotazione Organica

Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2014 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. Coviello Antonella - categoria d, posizione economica d5
2. Nicola Rossana -categoria d, posizione economica d5
3. Martone Angelo – cat. B, posizione economica b5
4. Ambonati Claudio – cat. B, posizione economica b5
5. Zanellati Elena- cat.c, posizione economica c1 part time al 66,66%

Dipendenti a tempo determinato/flessibile

1. Vallino Domenico- cat. d, posizione economica d1

Al Signor Vallino Domenico è stato conferito, ai sensi art. 110 D.lgs 267/2000, incarico di Responsabile del Servizio Tecnico urbanistico-Edilizia privata e pubblica- Lavori pubblici - dal 1.10.2013 al 30.6.2014, con contratto a tempo determinato part time. Tale incarico è stato confermato dal 1.7.2014 al 31.12.2015.

I dipendenti Martone Angelo e Ambonati Claudio svolgono le proprie mansioni nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva con funzioni di cantonieri, messi notificatori.

Ai dipendenti Martone Angelo e Ambonati Claudio vengono annualmente assegnati da parte del Segretario Comunale degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione dei cantonieri cantoniere sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario C.le.

La dipendente Coviello Antonella è Responsabile del servizio Finanziario, Cimiteriale e Servizi Scolastici e svolge, altresì, le funzioni di Economo.

Alla dipendente Coviello Antonella è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione di € 775,00 mensili.

La dipendente Nicola Rossana è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti.

Alla dipendente Nicola Rossana è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione di € 775,00 mensili.

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 PRO annuale.

Gli obiettivi assegnati alle dipendenti Coviello Antonella e Nicola Rossana sono stati dettagliatamente indicati nel PRO approvato con delibera G.C. n. 36 del 30.4.2014 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2014 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 annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) 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 PRO 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 Piano delle Risorse e degli Obiettivi (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, 29.4.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Maria Luisa Di Maria

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:

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

5. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
6. 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;
7. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
8. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. 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;
10. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

	REALIZZAZIONE
OBIETTIVI ASSEGNATI A DIPENDENTE CAT. D5 COVIELLO ANTONELLA	
SERVIZIO: 01 01 ORGANI ISTITUZIONALI:	100,00%
Liquidazione indennità agli amministratori con relativi oneri a carico dell'Ente; spese per componenti organi di controllo; liquidazioni contributi associativi annuali; pagamento interessi passivi.	
SERVIZIO: 01 02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio segreteria e amministrativo; acquisto beni di consumo per uffici ; pagamenti utenze uffici comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria uffici e nomina terzo responsabile; affidamento incarichi per l'assistenza software ed hardware; Provvedere all'autorizzazione e liquidazione delle spese per la formazione del segretario comunale, al rimborso delle spese di viaggio per il segretario comunale. Pagamento delle polizze assicurative. Versamento quota dei diritti di segreteria al Ministero dell'Interno Versamento tassa ex Ages	100,00%
SERVIZIO: 01 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, CONTROLLO E GESTIONE: Gestione economica del personale area contabile; gestione spese servizio tesoreria.	100,00%
SERVIZIO 01 05 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni relativi ad immobili, pagamenti utenze immobili comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli immobili e nomina terzo responsabile; pagamento assicurazioni; pagamento interessi passivi, imposte sui beni; Liquidazione prestazioni inerenti servizio di pulizia uffici	100,00%
SERVIZIO 01 06 UFFICIO TECNICO Gestione economica del personale area tecnica; trasferimento quota all'Unione Terre di Po e Colline del Monferrato; liquidazione spese Sportello Unico; Conferimento dei seguenti incarichi: - Ditta Genius Plus per gli adempimenti di cui al Decreto Legislativo n. 626 del 18/9/1994 ; - Studio Zavattaro Fausto per la predisposizione e trasmissione telematica dei mod. 770 ed UNICO 2013; Liquidazione prestazioni sopra descritte e liquidazione prestazioni medico competente	100,00%
SERVIZIO 01 08 ALTRI SERVIZI GENERALI Gestione e pagamento IVA	100,00%
SERVIZIO 03 01 POLIZIA MUNICIPALE Gestione economica delle spese relative alla convenzione stipulata con il Comune di Casale per il Servizio associato di polizia locale liquidazione quota di gestione canile; liquidazione prestazioni relative al servizio di vigilanza esterna	100,00%
SERVIZIO 04 01 - 02-03 FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e nomina terzo responsabile; pagamento interessi passivi; 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	100,00%
SERVIZIO 04 05 ASSISTENZA SCOLASTICA, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione 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; Liquidazione prestazioni relative al servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola per l'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado	100,00%
SERVIZIO 06 02-03 FUNZIONE NEL SETTORE SPORTIVO Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; pagamenti utenze centro sportivo; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria e nomina terzo responsabile; pagamento interessi passivi.	100,00%
SERVIZIO 08 01 - 08 02 FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio tecnico manutentivo; acquisto beni di consumo per la viabilità ; pagamenti bollette relative all'illuminazione pubblica; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria delle strade; pagamento interessi passivi;	100,00%
SERVIZIO 09 04 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO IDRICO Pagamento interessi passivi	100,00%
SERVIZIO 09 05 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI Gestione spese raccolta e trasporto RSU. Trasferimento quota autorità di Bacino. Pagamento interessi passivi. Pagamento personale addetto alla custodia dell'area ecologica.	100,00%
SERVIZIO 0906 FUNZIONI RELATIVE AL TERRITORIO E AMBIENTE Gestione progetto lotta alle zanzare e pagamento interessi passivi.	100,00%
SERVIZIO 10 01- 04 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE Trasferimento quote relative al mantenimento degli illegittimi abbandonati e al servizio socio assistenziale.	100,00%
SERVIZIO 10 05 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO CIMITERIALE. Gestione spese per il corretto funzionamento del servizio.	100,00%
TITOLO 3 - RIMORSO DI PRESTITI	100,00%
SERVIZIO 01 03 SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI: Garantire il puntuale pagamento delle rate di ammortamento di mutui alla Cassa DD, PP e ad Enti diversi.	
OBIETTIVI ASSEGNATI A DIPENDENTE CAT. D5 NICOLA ROSSANA	
SERVIZIO: 01 01 ORGANI ISTITUZIONALI:	100,00%
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, panettoni per anziani della Casa di Riposo, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.	
SERVIZIO: 01 02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE Provvedere all'acquisto dei seguenti prodotti informatici: Accesso al DPS, Accesso al Piano di Sicurezza Alfa, Beta, "Gamma", catarsu, acquisto pratiche e modelli per ufficio anagrafe ed elettorale	100,00%
SERVIZIO: 01 04 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE: Provvedere alla liquidazione delle spese postali relative a riscossione tares - incarico adeguamento software tarsu/tares Provvedere al rimborso di tributi TARES	100,00%
SERVIZIO: 01 06 SERVIZIO TECNICO Rapporti con il SUAP- Liquidazione quota	100,00%
SERVIZIO 01 07 GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE, ANAGRAFE ECC Liquidazione spese alla Commissione Elettorale mandamentale di Casale M.to. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi anagrafe, stato civile statistica ed elettorale	100,00%
SERVIZIO 10 04 ASSISTENZA E BENEFICENZA Organizzazione e liquidazione delle spese relative al soggiorno marino invernale degli anziani; Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi affitti, Assegni di maternità e nuclei familiari numerosi	100,00%
SERVIZIO 11 01 COMMERCIO Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi del servizio	100,00%