

COMUNE DI CASTELLETTO MERLI



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2012

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2012, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi nell'anno 2012.

Dotazione Organica

Il Comune di Castelletto Merli è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2012 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

Aramini Mariella - categoria D, posizione economica d4

Gario Bruno -categoria A, posizione economica A3

Il dipendente Gario Bruno svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva con funzioni di cantoniere, necroforo, messo notificatore.

Al dipendente Gario Bruno 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 del cantoniere sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario C.le.

La dipendente Aramini Mariella è Responsabile del servizio Finanziario, Tributi, Elettorale, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Stipula dei contratti, Cimiteriale e svolge, altresì, le funzioni di Economo.

Alla dipendente Aramini Mariella è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione di € 602,53 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 alla dipendente Aramini Mariella sono stati dettagliatamente indicati nel PRO approvato con delibera G.C. n. 24 del 25/06/2012 e sue integrazioni approvate con delibera G.C. n. 34 del 24/09/2012 e n. 40 del 08/11/2012.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2012 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.

Castelletto Merli, lì 11/06/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Di Maria Maria Luisa)

COMUNE DI CASTELLETTO MERLI

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.

<p>Trasferimenti alla Comunità Collinare Conferimento incarico Studio Grosso Patrizia per predisposizione e trasmissione telematica dei mod.770 ed UNICO 2012; <u>Liquidazione prestazioni sopra descritte e liquidazione prestazioni medico competente</u> Pagamento licenze software e pagamento interessi passivi; SERVIZIO: 01 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI Provvedere alla liquidazione dell'aggio relativo alla riscossione TAR SU Provvedere al rimborso dei tributi TAR SU Provvedere alla liquidazione del TEFA</p>	100,00%
<p>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; SERVIZIO 01 06 UFFICIO TECNICO Gestione economica del personale area tecnica; SERVIZIO 01 08 ALTRI SERVIZI GENERALI</p>	100,00%
<p>liquidazione quota di gestione canile; liquidazione contributi ad Enti e Associazioni; SERVIZIO 04 02 FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari Liquidazione contributo alle scuole elementari per corsi di nuoto; Trasferimenti alla Comunità Collinare per buoni mensa alunni scuole elementari SERVIZIO 04 05 ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione trasporto scolastico Acquisto beni di consumo per trasporti scolastici; Liquidazione delle spese inerenti i trasporti scolastici; SERVIZIO 05 01 FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI Liquidazione contributo annuale alla Proloco SERVIZIO 06 02 FUNZIONE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; pagamenti utenze centro sportivo fino all'affidamento dell'incarico di gestione; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria e nomina terzo responsabile ; SERVIZIO 08 01 08 02 FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni di consumo per la viabilità ; pagamenti bollette relative all'illuminazione pubblica; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria delle strade e per la rimozione neve dall'abitato; pagamento interessi passivi;</p>	100,00%
<p>SERVIZIO 09 01 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO Liquidazione trasferimenti per SUAP</p>	100,00%
<p>SERVIZIO 09 04 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO IDRICO Pagamento interessi passivi</p>	100,00%
<p>SERVIZIO 09 05 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI Gestione spese raccolta e trasporto RSU. Trasferimento quota autorità di Bacino. Pagamento interessi passivi.</p>	100,00%
<p>SERVIZIO 10 01- 04 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE Trasferimento quote relative al mantenimento degli illegittimi abbandonati e al servizio socio assistenziale.</p>	100,00%
<p>SERVIZIO 10 05 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO CIMITERIALE. Gestione spese per il corretto funzionamento del servizio.</p>	100,00%
<p>Pagamento interessi passivi SERVIZIO 11 07 FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO pagamento quota annua contributo difesa fitosanitaria TITOLO 2- SPESE IN CONTO CAPITALE</p>	100,00%
<p>SERVIZIO 0701 – FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO Pagamento quota di capitale al GAL servizio</p>	100,00%