

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Convenzionato tra i Comuni di Villanova del Ghebbo, Villamarzana, Costa di Rovigo e Pincara.

SEDUTA IN DATA 03.11.2020

Oggi, 03.10.2020, nella Sede Municipale di Pincara, si è riunito il Nucleo di Valutazione Interno convenzionato, come già in data 28/09/2020 e in data 23/09/2020 per le finalità di cui al dlgs n. 150/2009;

RICHIAMATA la delibera di C.C. n.56 del 14/12/2017 con la quale si approvava la nuova convenzione per la gestione associata dell'attività di valutazione della performance ex D.Lgs. 150/09 con i Comuni di Villanova del Ghebbo, Villamarzana, Pincara e Costa di Rovigo,

RICHIAMATO il Decreto Sindacale del Comune di Villanova del Ghebbo n. 1 del 3.02.2018 e con il quale si provvede alla nomina del componente il Nucleo di Valutazione in forma associata, nelle persone della sottoscritta.

per la trattazione del seguente oggetto, relativo al Comune di **Pincara**:

1) REALIZZAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER LO SVILUPPO DELLA PRODUTTIVITÀ E L'EFFICIENZA ANNO 2019: VERIFICA PROGETTI ART. 15 C.5 CCNL 1/4/199, VERIFICA RISULTATI DEI RESPONSABILI TITOLARI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA.

Il Nucleo esamina in via preliminare in diritto i contenuti normativi della funzione esercitata, con riferimento ai CCNL 1-4-99 e 31-3-99, alle disposizioni generali previste dal dlgs n. 165/2001, dlgs n. 150/09, CCNL di comparto 22-01-2004, CCNL 09-05-2006, CCNL 11-04-2008 e CCNL 31-07-2009 e CCNL 21.05.2018.

Richiamato in particolare l'art. 6 del CCNL 31-3-99 "Sistema di valutazione":

1. In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti; nel corso del 2019 è stato adottato nuovo regolamento per la pesatura e valutazione delle posizioni organizzative, giusta delibera di Giunta Comunale n. 52 del 08.05.2019.

2.

La valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, c.2.

Procede quindi allo studio e valutazione delle posizioni del Comune di Pincara.

COMUNE DI PINCARA

Preso atto che con deliberazione n. 152 in data 19/12/2019 la giunta autorizzava la sottoscrizione della contrattazione decentrata per l'anno 2019.

Richiamata la situazione di dotazione organica del comune di Pincara:

Personale in servizio al 1° gennaio 2019

N	SETTORE	PROFILO	NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.
1	I AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttore Direttivo	Castiglieri Mirella	D.1	D5
2		Istruttore, servizio tributi	Valentini Cristina	C	C.4
3		Collaboratore, servizio di segreteria	Slongo Mirella (P.T.)	B.3	B.7
4	II DEMOGRAFICO	Istruttore, servizi demografici	Cavallari Lorena	C	C2

			TENEGGI SILVANA	C	C1
5	III TECNICO	Istruttore, servizi amm. tecnici, messo	Rostellato Nicola	C	C.4
6		Istruttore, servizi tecnici	Signorin Agostino	C1	C2
8		Esecutore, necroforo autista	Caniato Stefano	B.1	B.7

1.a - Verifica risultati dei responsabili titolari dell'area delle posizioni organizzative, anno 2019

Gli obiettivi sono stati individuati ed assegnati con la Relazione previsionale e programmatica 2019-2021 allegata al B.P. 2019, con l'assegnazione dei budget e a mezzo provvedimenti di variazione adottati in corso di esercizio, nonché con l'adozione del Piano della Performance.

Le funzioni che attengono ai Responsabili non possono essere riduttivamente definite di coordinamento, ma devono essere necessariamente anche di carattere esecutivo nelle materie di diretta competenza, stante l'impossibilità di affidare ad altre risorse tali funzioni.

Sono stati analizzati obiettivi e risultanze finali del piano degli obiettivi di bilancio 2019 e del Piano della Performance per l'anno 2019, già nelle sedute del confrontando stanziamenti di entrata e spesa iniziali con i corrispondenti accertamenti ed impegni a tutt'oggi effettuati per ciascun settore.

È stata altresì analizzata la produzione degli atti amministrativi di ciascun settore, con riferimento a delibere di giunta e consiglio e determinazioni.

I Responsabili dei Settori hanno presentato relazione sugli obiettivi assegnati e l'attività svolta.

I Responsabili di Settore individuati con decreto del Sindaco sono i seguenti:

Settore		Responsabile	Ind. Pos. €
I	Amministrativo - Contabile	Castiglieri Mirella	12.000,00
II	Demografico	Sindaco - facente funzioni sino al 27.03.2019. Dal 28.03.2019 Segretario Comunale facente funzioni.	-
III	Tecnico	Segretario Comunale - facente funzioni dal periodo 01.01.2019 17.02.2019 e dal periodo 27.05.2019 - 31.07.2019 per il rimanente periodo da l'arch. Ghirotto Paço in convenzione con il comune di Villamarzana	-

SETTORE I - AMMINISTRATIVO CONTABILE

I servizi gestiti, con la collaborazione di n. 1 istruttore amministrativo/C1/C4 (Assente per maternità fino ad ottobre 2018 e di seguito rientrata P.T.) e da 1 istruttore amministrativo C1/C/4 e di n. 1 collaboratore/B3/B7 P.T. 18 ore sono:

- servizio ragioneria che comporta:

- la redazione e gestione del bilancio di previsione triennale e degli strumenti di programmazione Documento Unico di Programmazione DUP e Nota Integrativa;
- la redazione del certificato al bilancio;
- la redazione del rendiconto di gestione(conto di bilancio, conto economico, conto patrimoniale);
- la redazione del certificato del rendiconto;
- l'aggiornamento dell'inventario;
- le variazioni di bilancio;
- la stesura, firma e registrazione degli atti (determine, delibere) comportanti impegno/liquidazione di spesa;
- la registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture e la copertura dei provvisori bancari e postali,
- la verifica della regolarità contributi, al verifica inadempienti e tracciabilità flussi finanziari;
- la gestione mensile dell'Irpef/Iva;
- la redazione dei modelli annuali 770, Unico, Irap, servizi out-sourcing;
- l'assunzione dei mutui per opere pubbliche;
- la gestione delle polizze assicurative (patrimonio e mezzi);
- le comunicazioni e certificazioni varie alla Corte dei Conti, al Dip.Funz.Pubblica, Rag. Prov. dello Stato etc.;
- il rendiconto delle spese elettorali;

Dal 2013

- gestione del patto di stabilità, monitoraggio e certificazioni;
- certificazione crediti e disponibilità spazi;
- adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicità istituzionale;
- adempimenti controlli interni;

Dal 2014

- Certificazione tempi medi di pagamento;
- Ricodifica bilancio armonizzato
- Riaccertamento straordinario dei residui;

Dal 2015

- Gestione fatture elettroniche, IVA SPLIT istituzionale e commerciale;
- Armonizzazione contabile;
- Appalto servizio tesoreria – attivazione nuovo Tesoriere e gestione INBIZ e bonifico europeo;
- Predisposizione e approvazione nuovo Regolamento di contabilità e di economato;
- Attivazione conservazione documentale;

Dal 2016

- incarico di Economo Comunale alla dipendente Valentini Cristina,

- servizio gestione giuridica ed economica del personale. La gestione giuridica (assunzioni, inquadramenti e applicazione nuovi contratti) viene gestita direttamente dall'ufficio. Ci si avvale di professionista esterno unicamente per pratiche contributive e pensionistiche. La gestione economica del personale, in parte è stata affidata a ditta esterna, comporta comunque la redazione delle relazioni annuali, delle varie pratiche (determine per lavoro straordinario e rimborso spese) il controllo delle timbrature, degli straordinari e dei turni, delle ferie. All'ufficio rimangono inoltre in carico la gestione degli amministratori e delle collaborazioni occasionali.

- servizio economato, comporta :

- l'apertura e chiusura annuale del conto;
- l'emissione delle bollette di rimborso delle piccole spese ai sensi del Regolamento comunale;
- la redazione periodica delle determine di rimborso e l'approvazione del rendiconto annuale;
- i versamenti dei diritti di segreteria e carte di identità applicati dall'ufficio anagrafe;
- l'effettuazione di vari pagamenti urgenti;
- il conto dell'economo e degli agenti contabili.

- servizio ufficio tributi. Il servizio viene gestito in parte con l'ausilio di ditta esterna. Rimangono a carico dell'ufficio le incombenze di competenza dell'ufficio tecnico (gestione

disservizi nella raccolta, gestione consegna e sostituzione bidoni, verifica dei quantitativi raccolti, rapporti con la ditta che gestisce la raccolta, etc.). L'attività di sportello con l'utenza nei giorni della settimana in cui non è presente il collaboratore della ditta esterna. Rimangono altresì a carico dell'ufficio la gestione amministrativa e i rapporti con il concessionario della riscossione, la sottoscrizione dei ruoli ordinari e coattivi e la verifica dell'attività svolta, le delibere e determine relative ai tributi e la verifica e sottoscrizione degli atti di accertamento. L'attività è stata svolta senza controversie di alcun tipo con i contribuenti.

Sono a carico dell'ufficio l'aggiornamento o il rinnovo delle convenzioni per l'accesso alla banca dati ipocatastale dell'Agenzia del territorio, per l'accesso al Portale dei comuni, per gli accessi Entratel degli Enti pubblici;

- servizi sociali del comune. La gestione comporta l'espletamento dell'attività amministrativa relativa al servizio assistenza domiciliare, al servizio infermieristico, al servizio trasporto con mezzi del comune, alla gestione dei contributi assistenziali compresi buono libri, buono borsa di studio e Fondo sostegno abitazioni in locazione, assegno di cura, assegno nuclei familiari numerosi, assegno di maternità. L'ufficio raccoglie le domande degli utenti, predispone gli atti, partecipa alla commissione consiliare per la concessione di benefici economici, predispone e trasmette le istruttorie, emette e rendiconta bollettini di pagamento agli utenti. Per la gestione dell'isee, buono case e buono energia si avvale di convenzione con i CAAF.

- servizi scolastici, cimiteriali e vari. L'ufficio gestisce i rapporti con la ditta che fornisce il servizio di trasporto scolastico. Raccoglie le domande ed emette e rendiconta i bollettini di pagamento per il servizio scuolabus. L'ufficio gestisce i contratti per le concessioni cimiteriali, i contratti di appalto in genere, con le relative procedure connesse (tenuta e vidimazione registro contratti), gestisce le lampade votive cimiteriali dalla raccolta delle domande all'emissione e rendicontazione delle bollettine di pagamento. L'ufficio cura le pratiche ATER.

- servizio di segreteria. L'ufficio cura la gestione di tutte le determine e delibere del Comune, nella battitura, nella stampa, nella copia, nella sottoscrizione e registrazione pubblicazione ed esecutività. L'ufficio segreteria archivia tutti gli atti del Comune. Cura la raccolta dei Regolamenti e dei contratti.

Il responsabile ha provveduto a trasmettere valutazione finale dei dipendenti, sia sul comportamento organizzativo, sia sul raggiungimento dei progetti assegnati.

Il responsabile, oltre alla gestione di quanto sopra esposto, con la disponibilità delle risorse umane sopra evidenziate, ha realizzato gli obiettivi che gli erano stati assegnati.

Collab. asseg.	Atti prodotti n.			
	Consiglio	Giunta	Determine	Reversali/ mandati
2 Cat.C Di cui 1 a part.time 30 ore, 1 ha concluso il rapporto di mobilità il 15.02.2019 1 Cat. C a tempo determinato a partire dal 5.08.2019 + Ass. Soc.	65	156	217	1.528/ 1515

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Come da allegato, parte integrante della presente relazione.

Per quanto sopra analizzato, l'organismo, in merito alle funzioni attribuite, esprime la propria positiva valutazione sul rapporto costi/risultati dell'azione amministrativa dell'Ente ed

ESPRIME

un sostanziale parere di conformità dell'azione amministrativa – gestionale, posta in essere dai responsabili di posizione organizzativa ai programmi previsti ed agli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale nel periodo considerato e propone il riconoscimento di una indennità di risultato pari ad una percentuale di attribuzione di indennità di risultato del 100%, per il responsabile Settore I così valutato, in relazione alle effettive disponibilità di bilancio. Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi e capacità di predisposizione dei documenti, ci si attiene a quanto valutato dal sindaco così come alla capacità di predisporre i documenti , essendo il nucleo di valutazione esterno.

1.b - Verifica realizzazione Piano della Performance e progetti obiettivo per lo sviluppo della produttività anno 2019.

È stato predisposto un Piano della Performance, che vede il coinvolgimento di tutti i dipendenti dei tre settori, dovutamente esplicitato in dettaglio nelle relazioni presentate dai Responsabili.

In base all'accordo decentrato, è stata programmata la ripartizione del fondo come segue, fatto salvo il raggiungimento individuale e collettivo degli obiettivi di piano risultante dalle valutazioni di seguito effettuate:

A) SU FONDO FISSO			€	13.420,46
B) (€ 27.076,29)		Totale progressione da finanziare		
	3)	Indennità di comparto:	€	3.034,38
		Totale A	€	16.454,84
B) SU FONDO EVENTUALE	4)	Incentivazione produttività	€	12.153,33
8.907,26		1) Produttività organizzativa € 7.457,33		
		2) Produttività individuale € 3.196,00		
	5)		€	
		1- Indennità di rischio/disagio:		567,50
		3- Indennità maneggio valori		0
	6)	1- Indennità Responsabilità procedimento Settori:	€	6.875,00
		€ 7.500,00		
		2- Indennità Responsabilità uff. anagrafe:	€	
		3- Indennità Responsabilità archivista:	€	
		4 - Indennità tributi	€	000,00
	7)	1- Compensi accertamento tributi:	€	00
		2- Compensi progettazioni L. 109/94:	€	00
		3- Accantonamento alte professionalità € 380,31	€	380,31
		Dal 2019 utilizzati liberamente.		
		4- Compensi ISTAT	€	00
			€	00
	5-	Compensi notifiche: -		
		Totale B		
		TOTALE		36.030,67

Viste le Relazioni dei Responsabili di Settore, in merito all'attività svolta ed al raggiungimento degli obiettivi della struttura, in data 24/08/2020 del responsabile dell'area demografica, in data 30/06/2020 della responsabile dell'area finanziaria, in data 22/09/2020 ed integrazione in data 19.10.2020.

Viste le schede di valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, predisposte dai rispettivi Responsabili di Settore e sotto riportate, attestanti il raggiungimento da parte del personale degli obiettivi individuali e collettivi programmati.

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	AMM.VO/CONTABILE	ANNO 2019
DIPENDENTE	VALENTINI CRISTINA	
Categoria	C1/C5	
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- obiettivi individuali		45
- obiettivi di gruppo		30
totale		75

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		punteggio
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	4
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	5
- impegno	max. 5 punti	4
- qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	4
- esperienza acquisita	max. 5 punti	5
totale		21

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO	97
------------------------------------	-----------

Ai fini dell'attribuzione della indennità per specifiche responsabilità:

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE AI FINI ATTRIBUZIONE INDENNITA' SPECIFICHE
RESPONSABILITA'
(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	AMM.VO/CONTABILE	ANNO 2019
DIPENDENTE	VALENTINI CRISTINA	
Categoria	C1/C5	
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO 20		
		punteggio
Capacità di organizzare il proprio lavoro per garantire le scadenze	max. 5 punti	5
Capacità di iniziativa per soluzione dei problemi e delle difficoltà operative	max. 5 punti	5
Incidenza di problemi non routinari	max. 5 punti	5
Capacità di operare in modo integrato con altre strutture dell'Ente	max. 5 punti	5
totale		20

RELAZIONI CON L'UTENZA – PUNTEGGIO MASSIMO 10		
		punteggio
Preposizione a sportelli previsti per legge e/o istituiti dall'amministrazione per servizi aggiuntivi all'utenza.	max. 2 punti	2
Preposizioni a procedimenti che prevedono contatto frequente con l'utenza con possibilità di rapporti problematici e conflittuali che richiedono composizione degli stessi.	max. 3 punti	3
Propositività nel migliorare i servizi o dare nuovi servizi all'utenza.	max. 5 punti	5
totale		10

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO	30
------------------------------------	-----------

ATTRIBUZIONE LIVELLO INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'	
FINO A 10 PUNTI	€ 600,00
DA 11 A 15 PUNTI	€ 900,00
DA 16 A 20 PUNTI	€ 1.200,00
DA 21 A 25 PUNTI	€ 1.600,00
DA 26 A 30 PUNTI	€ 2.500,00
Alla dipendente, in base al punteggio viene attribuita una indennità per specifiche responsabilità pari a € 2.500,00.	

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	AMM.VO/CONTABILE
DIPENDENTE	SOATTINI MICHELE
Categoria	C1 TEMPO DETERMINATO ASSUNTO IL 05.08.2019
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ANNO
2019

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- obiettivi individuali		45
- obiettivi di gruppo		30
totale		75

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:	punteggio

- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	0
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	5
- impegno	max. 5 punti	4
- qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	4
- esperienza acquisita	max. 5 punti	0
totale		13

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO	88
------------------------------------	-----------

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA
DIPENDENTE	SLONGO MIRELLA
Categoria	B3/B7
Profilo Professionale	COLLABORATORE

ANNO
2019

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- obiettivi individuali		26
- obiettivi di gruppo		18
totale		44

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		punteggio
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	0
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	0
- impegno	max. 5 punti	1
- qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	1
- esperienza acquisita	max. 5 punti	5
totale		7

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO	51
------------------------------------	-----------

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	AMMINISTRATIVO SERVIZI AUSILIARI
DIPENDENTE	TENEGGI SILVANA
Categoria	C1
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART-TIME

ANNO
2019

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- obiettivi individuali		45
- obiettivi di gruppo		30
totale		75

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		punteggio
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	3
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	2
- impegno	max. 5 punti	5
- qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	4
- esperienza acquisita	max. 5 punti	5
totale		19
PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO		94

COMUNE DI PINCARA

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	DEMOGRAFICO
DIPENDENTE	CAVALLARO Lorena
Categoria	C1/C2
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ANNO
2019

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- obiettivi individuali		45
- obiettivi di gruppo		25
totale		70

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		punteggio
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	3
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	3
- impegno	max. 5 punti	3
- qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	3
- esperienza acquisita	max. 5 punti	5
totale		17

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO	87
------------------------------------	-----------

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE AI FINI ATTRIBUZIONE INDENNITA' SPECIFICHE
RESPONSABILITA'

(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	demografico
DIPENDENTE	CAVALLARO LORENA
Categoria	C1/C4
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ANNO
2019

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO 20		
		punteggio
Capacità di organizzare il proprio lavoro per garantire le scadenze	max. 5 punti	4
Capacità di iniziativa per soluzione dei problemi e delle difficoltà operative	max. 5 punti	3
Incidenza di problemi non routinari	max. 5 punti	3
Capacità di operare in modo integrato con altre strutture dell'Ente	max. 5 punti	4
totale		14

RELAZIONI CON L'UTENZA – PUNTEGGIO MASSIMO 10		
		punteggio
Preposizione a sportelli previsti per legge e/o istituiti dall'amministrazione per servizi aggiuntivi all'utenza.	max. 2 punti	2
Preposizioni a procedimenti che prevedono contatto frequente con l'utenza con possibilità di rapporti problematici e conflittuali che richiedono composizione degli stessi.	max.3 punti	2
Propositività nel migliorare i servizi o dare nuovi servizi all'utenza.	max. 5 punti	4
totale		8
PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO		22

ATTRIBUZIONE LIVELLO INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'	
FINO A 10 PUNTI	€ 600,00
DA 11 A 15 PUNTI	€ 900,00
DA 16 A 20 PUNTI	€ 1.200,00
DA 21 A 25 PUNTI	€ 1.600,00
DA 26 A 30 PUNTI	€ 2.500,00
Al dipendente, in base al punteggio viene attribuita una indennità per specifiche responsabilità pari a € 1600,00.	

COMUNE DI PINCARA

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	AMM/VO CONTABILE
DIPENDENTE	ROSTELLATO NICOLA
Categoria	C1/C4
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo

ANNO
2019

NESSUNA VALUTAZIONE È STATA DATA IN QUANTO HA CONCLUSO IL RAPPORTO DI LAVORO CON IL COMUNE DI PINCARA IN DATA 15.02.2019

COMUNE DI PINCARA

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	TECNICA - MANUTENTIVA
DIPENDENTE	CANIATO STEFANO
Categoria	B1/B7
Profilo Professionale	OPERAIO - NECROFORO

ANNO

2019

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- Obiettivi individuali		35
- Obiettivi di gruppo		30
totale		65

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		punteggio
- Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	2
- Partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	3
- Impegno	max. 5 punti	3
- Qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	3
- Esperienza acquisita	max. 5 punti	5
totale		16

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO

81

COMUNE DI PINCARA

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	TECNICO MANUTENTIVA
DIPENDENTE	SIGNORIN AGOSTINO
Categoria	C1/C2
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo

ANNO

2019

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- Obiettivi individuali		45
- Obiettivi di gruppo		30
Totale		75

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,		punteggio



competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		
- Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 5 punti	3
- Partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 5 punti	2,5
- Impegno	max. 5 punti	5
- Qualità della prestazione individuale	max. 5 punti	5
- Esperienza acquisita	max. 5 punti	5
totale		20,5

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO	95,5
------------------------------------	-------------

COMUNE DI PINCARA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE AI FINI ATTRIBUZIONE INDENNITA' SPECIFICHE
RESPONSABILITA'

(personale non titolare di posizione organizzativa)

SETTORE	TECNICA MANUTENTIVA
DIPENDENTE	SIGNORIN AGOSTINO
Categoria	C1/C2
Profilo Professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ANNO
2019

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA – PUNTEGGIO MASSIMO 20		
		punteggio
Capacità di organizzare il proprio lavoro per garantire le scadenze	max. 5 punti	5
Capacità di iniziativa per soluzione dei problemi e delle difficoltà operative	max. 5 punti	4
Incidenza di problemi non routinari	max. 5 punti	5
Capacità di operare in modo integrato con altre strutture dell'Ente	max. 5 punti	5
totale		19

RELAZIONI CON L'UTENZA – PUNTEGGIO MASSIMO 10		
		punteggio
Preposizione a sportelli previsti per legge e/o istituiti dall'amministrazione per servizi aggiuntivi all'utenza.	max. 2 punti	2
Preposizioni a procedimenti che prevedono contatto frequente con l'utenza con possibilità di rapporti problematici e conflittuali che richiedono composizione degli stessi.	max.3 punti	3
Propositività nel migliorare i servizi o dare nuovi servizi all'utenza.	max. 5 punti	4
totale		9
PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO		28

ATTRIBUZIONE LIVELLO INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'	
FINO A 10 PUNTI	€ 600,00
DA 11 A 15 PUNTI	€ 900,00
DA 16 A 20 PUNTI	€ 1.200,00
DA 21 A 25 PUNTI	€ 1.600,00
DA 26 A 30 PUNTI	€ 2.500,00
Al dipendente, in base al punteggio viene attribuita una indennità per specifiche responsabilità pari a € 2.500,00	

Si da atto che, nelle more dell'approvazione delle nuove schede di valutazione, sono state utilizzate per l'anno 2019 quelle già in essere.

Visto il piano della performance 2019/2021 con il quale vengono stabiliti i programmi obiettivo dell'amministrazione comunale e definite le pesature per ciascuno degli obiettivi strategici.

Le competenze per le attività di progettazione ex dlgs n. 163/06, verranno invece liquidate agli aventi diritto in conformità all'apposito regolamento approvato.

Visto quindi il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione, si demanda all'ufficio personale la predisposizione dei relativi conteggi ai fini della liquidazione al personale interessato.

REALIZZAZIONE PIANI PERFORMANCE E RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Sulla base delle relazione dei Responsabile di settore, che si intende fare proprie, si è proceduto alla verifica del grado di realizzazione dei progetti programmati ed approvati, determinando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Vista la relazione sulla performance dalla quale risulta che gli obiettivi della performance sono stati in sostanzialmente raggiunti in tutte le aree anche se alcuni progetti non totalmente a causa di forza maggiore, dovuta a maggiore importanza di portare avanti ulteriori programmi.

Tutto ciò premesso il nucleo di valutazione valida la relazione sulla performance relativa all'anno 2019, correggendo alla pag.26 al punto 9 a "iniziative assunte nel corso del 2018" "iniziative assunte nel corso del 2019" e alla pag. 25 la data della deliberazione n. 152 "30.12.2019".

Di integrare la relazione performance con le seguenti tabelle a pag. 6 Dipendenti P.O. punteggio > novanta prestazioni eccellenti n. 1.

Sulla tabella dipendenti non P.O. punteggi superiori a 60 prestazioni adeguate n. 1 punteggio superiori ad 80 prestazioni buone n. 2, punteggio superiore a 90 prestazioni eccellenti n. 3

Si chiede che per gli anni a seguire vengano maggiormente rispettate le date di scadenza L'ultimo controllo interno sugli atti risale al 2017, mancano quindi le relazioni sugli anni 2018 e 2019.

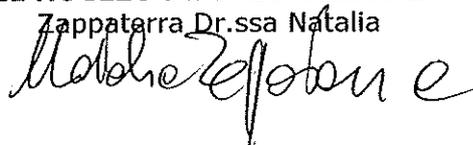
Si autorizza altresì la liquidazione dell'indennità di risultato alla P.O.

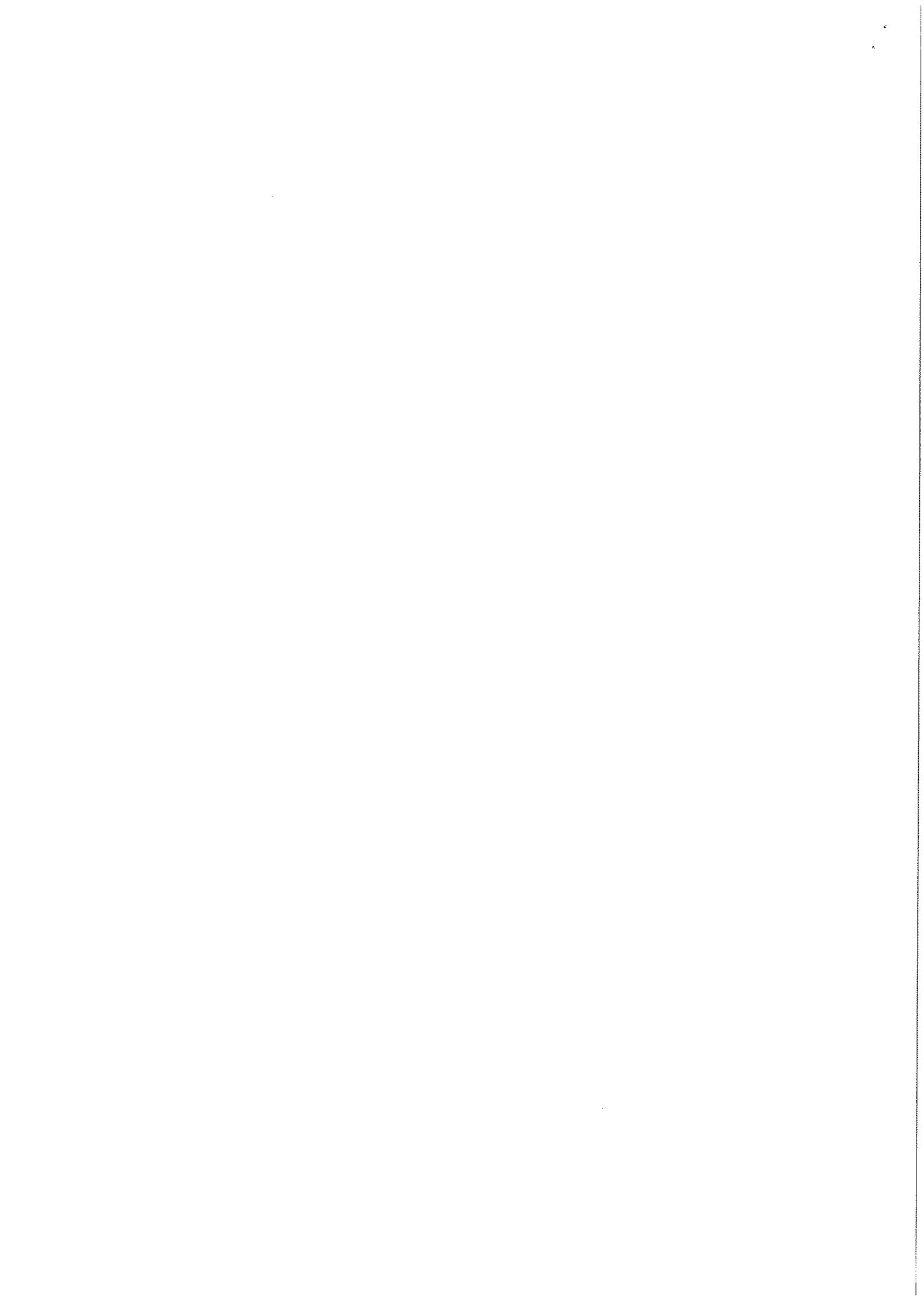
Si da atto che la documentazione del processo di validazione sono contenute nelle carte di lavoro conservate presso l'ufficio preposto.

Dato in Pincara, il 03.11.2020

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Zappaterra Dr.ssa Natalia





COMUNE DI PINCARA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

UFFICIO	FINANZIARIO
DIPENDENTE	CASTIGLIERI MIRELLA
CATEGORIA	D-5

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

	%	punti	
	< 60%	0	
	61 -79	15	
	80 -94	30	
98	95 - 100	40	40

CAPACITA' DI PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI (VALUTAZIONE FATTA DAL SINDACO)

	%	punti	
	< 80%	6	
	80-94	8	
98	95-100	10	10

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (VALUTAZIONE FATTA DAL SINDACO)

Capacità di esercitare l'autonomia dimostrando orientamento al risultato e responsabilità nella scelta ed impiego delle risorse	1-2-3-4-5	5
Capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori anche attraverso oculata delega delle funzioni	1-2-3-4-5	4
Capacità di affrontare e risolvere prolemi nuovi ed imprevisti e capacità di anticipare situazioni critiche	1-2-3-4-5	5
Capacità di comunicazione e coinvolgimento riguardo gli obiettivi da raggiungere	1-2-3-4-5	4
Capacità di collaborare con altri settori, anticipando e gestendo eventuali conflitti	1-2-3-4-5	3
Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno, gestendo i rapporti con interlocutori esterni	1-2-3-4-5	5
Capacità di adattamento al contesto operativo, ai mutamenti organizzativi , alla scarsità di risorse esercitando il coordinamento ed il controllo delle attività	1-2-3-4-5	5
Capacità di valutazione degli aspetti finanziari ed economici connessi all'attività di competenza	1-2-3-4-5	5
Attitudine ed impegno allo sviluppo delle proprie competenze tecnico-professionali e contemporaneamente capacità di attivare idonee professionalità esterne	1-2-3-4-5	5
Presidio delle procedure e dei processi interni all'Ente anche con riferimento a rispetto dei tempi e delle scadenze	1-2-3-4-5	5
TOTALE		46

Il/ri Valutatore/i

W. Raffatone
...

il Valutato

