



COMUNE DI VALERA FRATTA

PROVINCIA DI LODI

P.zza Vittoria, 6 – Tel. 0371.99000 – Fax 0371.99348 – c.a.p. 26859
E-mail: comunevalerafratta@virgilio.it - valerafratta@cert.elaus2002.net

OGGETTO: RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2016, REDATTA ANCHE CON FINALITA' DI VALUTAZIONE E CONSEGUENTE ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2016 DELLA DIPENDENTE **Rag.LORI GIOVANNA - RESPONSABILE DEL'AREA "ECONOMICA-FINANZIARIA-RAGIONERIA-CONTABILITA'-TRIBUTI", TITOLARE DI "POSIZIONE ORGANIZZATIVA"**

La presente relazione si articola valutando l'attività ed il comportamento complessivo della dipendente segnata in oggetto, esaminata sugli atti (singoli atti deliberativi/determinativi e di altra tipologia nonché attuazione "Piano Risorse obiettivi" - PRO) per l'anno 2016 – che è stato unificato nel ed ha costituito anche il "Piano delle performance" del comune ai sensi di legge nonché sui riflessi di tale attività a livello "ORGANIZZATIVO"

Verranno valutati la "performance" INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA in relazione agli "atti" ed alle "attività" in relazione anche alle "direttive" (molto spesso di carattere verbale) impartite dal sindaco e dagli amministratori comunali - tipiche di un sistema organizzativo "semplice" ossia composto da un numero assai limitato di operatori, in relazione soprattutto a "priorità" dell'azione/attività dell'Ente ed a principi di celerità e speditezza

Richiamati ulteriormente gli "indirizzi" in materia di contrattazione decentrata comunale per l'anno 2016 (di cui poi è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva con delibera di G.C. n.84/016), nella quale sono state definite precise indicazioni sulle attività da svolgersi da parte del personale dipendente incardinato nelle varie strutture funzionali dell'Ente

Al fine della presente sono stati dettagliatamente ed accuratamente (anche durante il corso dell'anno nell'ambito dei c.d. "controlli interni") esaminati i suddetti atti formalizzati nonché gli atti "determinativi" dei vari responsabili di struttura e ritenuto di poter attestare un rilevante grado di soddisfazione delle prestazioni con particolare riferimento: **1)** all'ottemperanza ai predetti "indirizzi" e direttive emanate dall'Amministrazione Comunale con raggiungimento degli obiettivi stabiliti da quest'ultima **2)** alla "qualità" del servizio offerto, tenuto conto anche della pressoché quasi inesistenza di lamentele/istanze di riesame/ricorsi amministrativi/giudiziali dell'utenza nei confronti dei comportamenti del personale dipendente nonché di rilievi/sanzioni da parte di Organismi della Pubblica Amministrazione (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, Prefettura e/o del revisore dei conti ecc..) **3)** alla tempestività e puntualità in relazione alla tipologia di interventi da attuare connessa anche riferita anche al rispetto dei termini previsti, nello svolgimento degli adempimenti di tipo burocratico/amministrativo e/o nella definizione delle procedure di appalto per lavori, beni e servizi (soprattutto con riferimento al fatto di aver sempre garantito la "copertura" dei servizi) ed al rispetto delle "tempistiche" sia in relazione al rispetto dei termini previsti dalle vigenti normative (anche regolamentari di questo Ente) e/o di anticipazioni rispetto ai termini ultimativi appunto previsti sia, ancora, nell'adeguamento degli strumenti "operativi" (Regolamenti e metodologie) ai ripetuti continui mutamenti normativi nelle sempre più numerose attribuzioni poste

in capo agli Enti locali 4) all'approntamento di forme di "assistenza" prestata alla cittadinanza soprattutto in relazione ad aspetti di "novità" (es. applicazione delle imposte locali), in relazione alla quale è stato attivato un vero e proprio "Sportello" a disposizione dei cittadini per rilevanti "nastri orari" ovvero a prestazioni rivolte a particolari categorie di persone (es. anziani, persone a vario titolo "bisognose")

Rilevato poi che il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e la presente relazione si sono sviluppati nella verifica dell'effettivo raggiungimento obiettivi suddetti – del tutto rappresentativi di "valori attesi di risultato" e dei rispettivi indicatori, collegamento tra gli obiettivi e risorse umane e finanziarie ecc..

Ricordato poi che anche il bilancio annuale e pluriennale e la relazione revisionale/programmatica sono da individuarsi quali elementi fondanti del "Piano della performance" di questo Comune.

Sulla scorta di quanto indicato ai punti precedenti della presente relazione si può esprimere – come si esprime con la presente:

1) un giudizio estremamente positivo/favorevole e di rilevante apprezzamento per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa; quanto sopra sulla base della misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all'Ente nel suo complesso che ai singoli servizi:

a) gli impatti dell'azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull'ambiente di riferimento, per quanto questi "impatti" debbano essere fondamentalmente "guidati/veicolati" dalle decisioni degli organi politico/amministrativi

b) il grado di attuazione della strategie misurato sulla base del raggiungimento degli obiettivi generali/strategici, politico/amministrativi e di governo dell'Amministrazione definiti negli atti degli organi politico/amministrativi normativamente previsti;

c) eventuali confronti con altre Amministrazioni (benchmarking), attraverso un'analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili; in tal senso e sulla base di una valutazione empirica, sono state erogate direttamente dagli "Uffici" prestazioni non erogate dalla totalità degli Enti simili a questo

2) Allo stesso modo e strettamente connessa è la acclarata **positiva** valutazione della performance individuale - valutata in funzione della performance della intera struttura (performance organizzativa) volta, in via prioritaria, all'apprendimento e miglioramento gestionale, allo sviluppo professionale e alla ottimizzazione del servizio pubblico offerto.

La misurazione e la valutazione della performance individuale concerne sia il personale del comparto che il personale Responsabile di Area, agente in posizione di autonomia e responsabilità secondo i dettami di legge, ed è stata collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (definiti nel suddetto Peg);

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale/organizzativa dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;

d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Premesso poi che nel suddetto P.R.O. furono compiutamente definiti gli “obiettivi generali” la loro “descrizione”, le “Modalità esecutive, le “Attività”, i “Tempi di realizzazione e gli “indicatori”, elementi sulla base dei quali esprimere una valutazione .

Verificata la suddetta attività ed i “comportamenti” :

A) al Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) 2016 (alla cui definizione la predetta funzionaria ha garantito un contributo rilevante) ed in particolare agli “Ambiti di intervento” dello stesso:

1) Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative

L’attività posta in essere è stata imperniata sul raggiungimento degli “Obiettivi generali” prefissati e definiti - avendo la funzionaria debitamente predisposto gli atti di propria competenza – determinativi o di “supporto/parieristici” – finalizzati al (come formalizzato nell’atto approvativo) “raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile” con verificato “rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità”. Lo stesso dicasi in relazione allo svolgimento di manifestazioni/iniziativae organizzate o patrocinate dall’Amministrazione comunale ove definite con specifici atti politico/amministrativi

Quanto sopra ha riguardato anche l’attività diretta o di supporto alle procedure di acquisizione di beni e di servizi nell’ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti comunali in vigore.

Gli indicatori fissati - ossia la “Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria verifica del grado di soddisfazione dell’utenza e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, verificabili anche empiricamente” - ne consentono una positiva verifica.

RISULTANZE:

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) CAPACITA’ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DI ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI PROMUOVENDO LA QUALITA’ DEL SERVIZIO: ottima e costante. La CAPACITA’ di rispetto è stata oggetto di controlli interni da parte del Segretario Comunale e degli amministratori comunali, tenuto conto peraltro che al sono stati attribuiti la responsabilità dell’area tecnica e Di quella amministrativa. La CAPACITA’ DI “OTTENERE” RISPETTO è stata dimostrata con la continua/costante interlocuzione con i diversi soggetti nonché con le attività di controllo e di “sollecitudine ai pagamenti” nei confronti di debitori unita all’intervenuto rispetto dei tempi normativamente stabiliti per i pagamento ai creditori.

GIUDIZIO: PUNTI 9

2) RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA’ ALLE SCADENZE: ottima e costante in relazione all’intervenuto assoluto rispetto delle medesime e soprattutto quelle la cui inosservanza avrebbe potuto determinare richiami/messe in mora/sanzioni (anche di tipo sospensivo dell’attività degli Organi quali la mancata approvazione del bilancio e/o del rendiconto di gestione), perdita di finanziamenti ecc... Costante “sollecitudine” in tal senso nei confronti degli Organi politico/amministrativi. **GIUDIZIO: PUNTI 9**

3) SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL’IMMAGINE DELL’ENTE costante, dimostrato attraverso una notevole “disponibilità” verso l’utenza ed al preciso rispetto delle tempistiche nei pagamenti. **PUNTI 8**

3) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO: completa, anche in relazione all’esperienza acquisita nel settore ed a quanto di cui al punto successivo. **GIUDIZIO: PUNTI 9**

4) ARRICCHIMENTO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: costante, con attività di “studio della materia” (in continuo e costante aggiornamento anche nel recentissimo passato)

nonché in relazione al continuo “confronto” con il Segretario comunale ed il personale dipendente di altri Enti: **GIUDIZIO: PUNTI 18**

5) **ATTITUDINE ALL’ANALISI ED ALL’INDIVIDUAZIONE/IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI** dimostrato anche in relazione all’esiguità della dotazione organica (n.3 dipendenti complessivi) al continuo “confronto” con il Segretario Comunale e gli amministratori comunali. **GIUDIZIO: PUNTI 8**

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE. GIUDIZIO: PUNTI 61

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si premette anzitutto che il fondamentale ruolo svolto dalla redazione e gestione del predetto P.R.O. ha determinato una riduzione dei singoli atti deliberativi da parte della Giunta comunale con conseguente razionalizzazione della complessiva attività dell’Ente (aspetto tanto più in relazione all’esiguità della dotazione organica nonché dell’incremento “esponenziale” degli adempimenti di carattere “burocratico/operativo”).

1) **CAPACITA’ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL’ENTE:** costante, tenuto conto che “l’interazione” si è sviluppata costantemente e positivamente anche nei confronti dei colleghi: punti 10

2) **ATTITUDINE ALLA DIREZIONE/COLLABORAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO:** ottima – posto trattarsi dell’unica dipendente alla quale è stata attribuita la “posizione organizzativa”. punti 10

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GIUDIZIO: PUNTI 20

2) Ragioneria/bilancio (AMBITO A) - Tributi e tariffe (AMBITO B) - Servizio contratti (AMBITO C) (AMBITO A)

L’attività posta in essere è stata imperniata sul raggiungimento degli “Obiettivi generali” prefissati e definiti sia nel P.R.O. che in specifici atti amministrativi, avendo la funzionaria debitamente predisposto gli atti di propria competenza – determinativi o di “supporto/parieristici” – finalizzati al definito “raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile” con “rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità”

Quanto sopra ha riguardato anche l’attività di acquisizione di beni e di servizi nell’ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti comunali in vigore (Puntuale applicazione della normativa sopra indicata in materia di D.U.R.C. – TRACCIABILITA’ FINANZIARIA – CODICE C.I.G E/O C.U.P.).

Gli indicatori fissati – ossia il “raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento e nel rispetto comunque delle indicazioni e decisioni degli organi politico amministrativi - alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile, e comunque rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità nel rispetto puntuale della vigente normativa”, ne consentono una puntuale verifica positiva in ordine all’effettivo raggiungimento

Si è potuto poi registrare l’utilizzo di metodologie atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell’utenza e del buon funzionamento generale dell’Ente, anche mediante l’esame di “buone pratiche” di altri enti

Pienamente raggiunti sono stati poi gli OBIETTIVI peculiari e specifici ossia quello riferito **l’OBIETTIVO 1 “Ottimizzazione gestione GIURIDICO-economica del personale”**; si è registrata la gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello “centrale” e “decentrato”; allo stesso modo per quanto

riguarda l'attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti)

Analogamente da considerarsi pienamente raggiunto è stato l'**OBIETTIVO 2**: Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti-qualitativo con liquidazione delle fatture pervenute in piena ottemperanza; in tal senso:

- il comune ha raggiunto un punteggio di 12 quale "indicatore annuo di tempestività dei pagamenti"
- è stata positivamente verificata poi la gestione delle spese economali e della liquidazione trimestrale diritti di segreteria/rogito e la predisposizione rendiconti degli agenti contabili.
- analogamente è a dire per quanto riguarda le attività contabilistiche/di rendicontazione finalizzate all'introito di risorse da altri Enti della P.A nonché per quanto riguarda le scadenze per il pagamento del rateo di mutui nonché l'erogazione di stipendi ed indennità

(AMBITO B)

L'attività posta in essere è stata imperniata sul raggiungimento degli "Obiettivi generali" prefissati e definiti nel P.R.O.) avendo la funzionaria attuato una **Gestione dei tributi locali e delle tariffe previste e definite per i servizi comunali**, mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione/elusione. Ciò mediante un continuo e costante interscambio informativo con gli altri settori della dotazione organica (Anagrafe, vigilanza urbana e Tecnico) nonché con altri Enti della P.A. (Agenzia delle Entrate – Ufficio del territorio ecc.)

Sono stati predisposti – entro i tempi stabiliti – i necessari (ai sensi della vigente normativa) regolamenti "Generale delle entrate" – "Deflattivi del contenzioso" delle "sanzioni amministrative". E' stato poi garantita un'attività di supporto della cittadinanza in ordine alle modalità di applicazioni delle nuove Imposte e tasse comunali con attività di aiuto nella predisposizione dei modelli di versamento e delle dichiarazioni relative alle imposte I.M.U./TARI/TASI

Le attività di accertamento e liquidazione dei tributi sono state avviate nel rispetto anche dei termini fissati ai sensi di legge e con le modalità fissate nel citato "P.R.O. 2016; parimenti per quanto riguarda le tariffe/proventi di spettanza comunale (mensa, trasporto scolastico, canoni locativi ecc..) anche a mezzo di attività sollecitatorie

In particolare si è proseguito nella gestione diretta del Servizio Pubbliche affissioni – Servizio Imposta pubblicità, quindi senza affidamenti in concessione determinanti il pagamento di aggi a società private

(AMBITO C)

L'attività posta in essere è stata imperniata sul pieno raggiungimento degli "Obiettivi generali" prefissati e definiti nel PRO e nei singoli provvedimenti degli organi politico/amministrativi; nello specifico si è garantita appieno massima speditezza, anche nel senso dell'intervenuto rispetto dei termini previsti per la formalizzazione e successiva "registrazione" dei contratti ad essa soggetti ed alla presentazione del Repertorio dei Contratti all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione entro la scadenza di legge. Il tutto mediante un continuo e costante interscambio informativo con gli altri settori della dotazione organica (Segretario comunale, vigilanza urbana e Tecnico) nonché con altri Enti della P.A. (Agenzia delle Entrate – Ufficio del territorio ecc.)

RISULTANZE:

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DI ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI PROMUOVENDOLA QUALITA' DEL SERVIZIO: **giudizio del tutto analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative": GIUDIZIO: PUNTI 9**

2) RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative. GIUDIZIO: PUNTI 9**

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative" GIUDIZIO: PUNTI 8**

3) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative: GIUDIZIO: PUNTI 9**

4) ARRICCHIMENTO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative. GIUDIZIO: PUNTI 18**

5) ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE/IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative. GIUDIZIO: PUNTI 9**

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE GIUDIZIO: PUNTI 61

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1) CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative: GIUDIZIO: PUNTI 10**

2) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE/COLLABORAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO: **punti 10**

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA. GIUDIZIO: PUNTI 20

**B) Agli atti deliberativi specifici assunti dai competenti Organi politico/amministrativi:
RISULTANZE;**

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DI ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI PROMUOVENDOLA QUALITA' DEL SERVIZIO: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative" del PRO 2016 GIUDIZIO: PUNTI 9**

2) RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative" del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: PUNTI 9**

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla "Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative" del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: PUNTI 8**

3) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla “Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative” del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: PUNTI 9**

4) ARRICCHIMENTO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla “Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative” del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: PUNTI 18**

5) ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE/IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla “Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative” del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: PUNTI 9**

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE GIUDIZIO: PUNTI 61

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1) CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla “Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: punti 10**

2) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE/COLLABORAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO: **giudizio analogo a quello espresso con riferimento alla “Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali - Attività culturali e del tempo libero - Servizi Sociali ed alla persona - Attività sportivo/ricreative del P.R.O. 2016 GIUDIZIO: punti 10**

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GIUDIZIO: PUNTI 20

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE: GIUDIZIO: PUNTI 183

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: GIUDIZIO: PUNTI 60

MEDIA PUNTEGGI PERFORMANCE INDIVIDUALE: GIUDIZIO: PUNTI 61

MEDIA PUNTEGGI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: GIUDIZIO: PUNTI 20

Sulla scorta di quanto indicato ai punti precedenti della presente relazione si può esprimere – come si esprime con la presente:

1) un giudizio estremamente positivo/favorevole e di rilevante apprezzamento per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa; quanto sopra sulla base della misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all'Ente nel suo complesso che ai singoli servizi:

a) gli impatti dell'azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull'ambiente di riferimento, per quanto questi “impatti” debbano essere fondamentalmente “guidati/veicolati” dalle decisioni degli organi politico/amministrativi

b) il grado di attuazione della strategie misurato sulla base del raggiungimento degli obiettivi generali/strategici, politico/amministrativi e di governo dell'Amministrazione definiti negli atti degli organi politico/amministrativi normativamente previsti;

c) eventuali confronti con altre Amministrazioni (benchmarking), attraverso un'analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili; in tal senso e sulla base di una

valutazione empirica, sono state erogate direttamente dagli “Uffici” prestazioni non erogate dalla totalità degli Enti simili a questo

2) Allo stesso modo e strettamente connessa è la acclarata **positiva** valutazione della performance individuale - valutata in funzione della performance della intera struttura (performance organizzativa) volta, in via prioritaria, all'apprendimento e miglioramento gestionale, allo sviluppo professionale e alla ottimizzazione del servizio pubblico offerto.

La misurazione e la valutazione della performance individuale concerne sia il personale del comparto che il personale Responsabile di Area, agente in posizione di autonomia e responsabilità secondo i dettami di legge, ed è stata collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (definiti nel suddetto Peg);
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale/organizzativa dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;
- d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Esaminati e verificati dettagliatamente ed accuratamente (anche durante il corso dell'anno nell'ambito dei c.d. "controlli interni") i suddetti atti formalizzati nonché gli atti "determinativi" dei vari responsabili di struttura e ritenuto di poter attestare un rilevante grado di soddisfazione delle prestazioni con particolare riferimento:

- All'ottemperanza ai predetti "indirizzi" e direttive emanate dall'Amministrazione Comunale con raggiungimento degli obiettivi stabiliti da quest'ultima
- alla qualità del servizio offerto, tenuto conto anche della pressoché quasi inesistenza di lamentele/istanze di riesame/ricorsi amministrativi/giudiziali dell'utenza nei confronti dei comportamenti del personale dipendente nonché di rilievi/sanzioni da parte di Organismi della Pubblica Amministrazione (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, Prefettura, Autorità di Polizia e/o del revisore dei conti ecc..
- alla tempestività e puntualità in relazione alla tipologia di interventi da attuare connessa anche riferita anche al rispetto dei termini previsti, nello svolgimento degli adempimenti di tipo burocratico/amministrativo e/o nella definizione delle procedure di appalto per lavori, beni e servizi (soprattutto con riferimento al fatto di aver sempre garantito la "copertura" dei servizi) ed al rispetto delle "tempistiche" sia in relazione al rispetto dei termini previsti dalle vigenti normative (anche regolamentari di questo Ente) e/o di anticipazioni rispetto ai termini ultimativi appunto previsti sia, ancora, nell'adeguamento degli strumenti "operativi" (Regolamenti e metodologie) ai ripetuti continui mutamenti normativi nelle sempre più numerose attribuzioni poste in capo agli Enti locali
- all'approntamento di forme di "assistenza" prestata alla cittadinanza soprattutto in relazione ad aspetti di "novità" (es. applicazione delle imposte locali), in relazione alla quale è stato attivato un vero e proprio "Sportello" a disposizione dei cittadini per rilevanti "nastri orari" ovvero a prestazioni rivolte a particolari categorie di persone (es. anziani, persone a vario titolo "bisognose")

Il giudizio sin qui espresso tiene altresì conto della relazione al rendiconto di gestione 2016 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.24 in data 1.4.2017 - alla quale ha fatto seguito l'approvazione da parte del Consiglio con proprio provvedimento n.21/017

Si esprime pertanto parere favorevole alla corresponsione della indennità di risultato nella misura massima

VALERA FRATTA 4.5.2017

***IL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE AREA PERSONALE
DOTT.GIAN LUCA MUTTARINI***