



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 AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2014 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" per l'anno 2014 - che ha costituito il "Piano delle performance") nonché sull'attività. Verranno valutati la "performance" INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

Con riferimento:

A) al P.R.O. 2014 (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 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 verificato "rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento della varie formalità". Lo stesso dicasi in relazione allo svolgimento di manifestazioni/iniziativa organizzate o patrocinata 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 PROMUOVENDOLA 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 sindaco ed ad un componente la giunta comunale sono stati rispettivamente attribuiti la responsabilità dell'area tecnica ed

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 per i pagamento ai creditori **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 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 **PUNTI 9**

3) SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE costante, dimostrato attraverso una notevole "disponibilità" verso l'utenza. **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 **PUNTI 9**

4) ARRICCHIMENTO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: costante, con attività di "studio della materia" nonché in relazione al continuo "confronto" con il Segretario comunale ed il personale dipendente di altri Enti: **PUNTI 18**

5) ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE/IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI dimostrato anche in relazione al continuo "confronto" con il Segretario comunale e gli amministratori comunali. **PUNTI 8**

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE 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

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 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 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 (es. regolamenti tributari alla cui predisposizione la predetta funzionaria ha garantito un contributo rilevante) 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 in piena ottemperanza**; in tal senso:

- il comune ha raggiunto un punteggio di 6,241 quale "indicatore annuo di tempestività dei pagamenti"
- è stata positivamente verificata è stata 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. (es. spese "elettorali", corrispettivi dovuti in relazione a convenzioni in essere – es. con il comune di Torrevecchia Pia) 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 (IMU-TASI e TARI). 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 pro 2014; 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": 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. 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" 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: 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. 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. PUNTI 9**

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE 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: punti 10**

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

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 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 2014 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 PRO 2014 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 PRO 2014 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 PRO 2014 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 PRO 2014 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 PRO 2014 PUNTI 9

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE 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 PRO 2014 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 PRO 2014 punti 10

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PUNTI 20

TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE: PUNTI 183

TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: PUNTI 60

MEDIA PUNTEGGI PERFORMANCE INDIVIDUALE: PUNTI 61

MEDIA PUNTEGGI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: PUNTI

20

Il Giudizio espresso tiene altresì conto della relazione al rendiconto di gestione 2014, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.15 in data 9.5.2015 - alla quale ha fatto seguito l'approvazione da parte del Consiglio con proprio provvedimento n.14/015