

All. B)

COMUNE DI MORANO SUL PO

Prov. AL



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2014

La presente relazione, redatta dal Sindaco 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 Morano sul Po è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2014 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. Boccardi Giovanna - categoria d, posizione economica d3
2. Medea Mariella – cat.c , posizione economica c5
3. Gavazza Fabrizio – cat. c, posizione economica c1
4. Pagliano Gian Carlo – cat. b, posizione economica b3
5. Augusti Maurilio - cat.b, posizione economica b7
6. Petocchi Antonio – cat.b, posizione economica b2
7. Paganin Claudia – cat.a, posizione economica a1 part time al 41,66%

A seguito collocamento a riposo della dipendente Gilardino Anna Maria si è reso necessario riorganizzare gli uffici come segue:

- a) La dipendente Medea Mariella svolge le proprie mansioni nell'ambito dei seguenti settori: amministrazione generale, servizi scolastici, servizi sportivi ricreativi e culturali, servizio socio assistenziale e servizio cimiteriale, servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, svolgendo attività di tipo tecnico e gestionale.
- b) Il dipendente Pagliano Giancarlo svolge le proprie mansioni nell'ambito dei seguenti settori: front office, servizi demografici, protocollo, archivista informatico, messo notificatore ed autista scuolabus. svolgendo attività di tipo tecnico e gestionale.

Il dipendente Gavazza Fabrizio svolge le proprie mansioni nell'ambito dei seguenti settori: urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici, manutenzione e gestione beni immobili comunali svolgendo attività di tipo tecnico e gestionale. Attività di supporto al Responsabile servizio finanziario, e verifiche ICI in collaborazione con il Responsabile servizio tributi.

Il dipendente Augusti Maurilio svolge le proprie mansioni nell'ambito del settore tecnico manutentivo con funzione di cantoniere e specificatamente in opere di manutenzione relative a: strade interne, strade esterne, ed edifici di proprietà comunali.

Il dipendente Petocchi Antonio svolge le proprie mansioni nell'ambito del settore tecnico manutentivo con funzione di cantoniere e specificatamente nelle aree di intervento relative a: Cimiteri, servizio rifiuti e manutenzione strade.

La dipendente Paganin Claudia svolge le proprie mansioni nell'ambito del settore servizi ausiliari con funzione di Addetta alle pulizie immobili di proprietà comunale.

Ai dipendenti privi di posizione organizzativa vengono annualmente assegnati degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione di detti dipendenti sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario C.le.

La dipendente Boccardi Giovanni è Responsabile del servizio Finanziario e Tributi e svolge, altresì, le funzioni di Economo.

Alla dipendente Boccardi Giovanna è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione di € 625,00 mensili.

Secondo quanto previsto dall'art.12 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con il PRO annuale.

Gli obiettivi assegnati alla dipendente Boccardi Giovanna sono stati dettagliatamente indicati nel PRO approvato con delibera G.C. n. 73 del 17.09.2014 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.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale alla giunta.

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.

Morano sul Po, lì 23/11/2015

IL SINDACO
F.to Rossino Mauro

COMUNE DI MORANO SUL PO

Prov. AL

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.

Obiettivi assegnati alla dipendente Boccardi Giovanna	Realizzazione
<u>Servizi organi istituzionali.</u> Liquidazione indennità agli amministratori con relativi oneri a carico dell'ente, liquidazione contributi associativi annuali, pagamento interessi passivi. Provvedere all'acquisto di beni di consumo per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare Festa dei Caduti: acquisto corone e manifesti, Festività Natalizie: articoli di cancelleria per gli alunni della scuola dell'Infanzia e scuola primaria.	100%
<u>Servizio personale e segreteria.</u> Gestione economica di tutto il personale, acquisto vestiario cantonieri, acquisto beni di consumo per gli uffici, pagamenti utenze comunali. Liquidazione spese per la formazione del segretario comunale, rimborso spese di viaggio per il segretario comunale. Pagamento polizze assicurative. Versamento quota dei diritti di segreteria al Ministero dell'Interno.	100%
<u>Gestione economica e finanziaria, controllo e gestione.</u> Gestione spese servizio tesoreria. Gestione e pagamento IVA.	100%
<u>Gestione beni patrimoniali.</u> Acquisto beni relativi ad immobili, pagamenti utenze immobili comunali, pagamento assicurazioni, pagamento interessi passivi, imposte sui beni.	100%
<u>Istruzione pubblica, Assistenza scolastica e refezione.</u> Acquisto beni, pagamento utenze edifici. Liquidazione prestazioni relative al servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.	100%
<u>Funzioni campi viabilità e illuminazione pubblica.</u> Acquisto beni di consumo per la viabilità, pagamento bollette relative all'illuminazione pubblica, pagamento interessi passivi.	100%
<u>Funzioni relative al servizio smaltimento rifiuti.</u> Gestione spese per la raccolta RSU. Pagamento interessi passivi.	100%
<u>Funzioni nel settore sociale.</u> Trasferimento quote relative al servizio socio assistenziale.	100%
<u>Rimborso e prestiti.</u> Garantire il puntuale pagamento delle rate di ammortamento di mutui alla Cassa DD.PP.	100%
<u>Altri servizi generali.</u> Acquisto fiori per verde pubblico, liquidazione spese postali, trasferimento quote all'Unione dei Comuni tra Sture e Po, liquidazione quota di gestione canile, liquidazione spese relative al soggiorno marino, Gestione case edilizia Economica residenziale.	100%
<u>Gestione Entrate Tributarie.</u> Rimborso tributi	100%