



Comune di Santa Maria della Versa

(Provincia di Pavia)

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1

Cod. Fisc. - P. Iva: 01484840184

Telefono n.: 0385/278011-278220 - Fax n. 0385/79622

C.A.P. 27047

RELAZIONE FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI P.O. - ANNO 2015 -

- Premesso che, ai sensi dell'art. 32 bis del vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la valutazione dell'operato degli incaricati di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, ove costituito, entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Per il riconoscimento dell'indennità di risultato si terrà conto sia dei parametri diretti a valutare le attitudini personale e direzionali, sia il raggiungimento degli obiettivi del servizio previsti nel PEG o altro strumento di programmazione;
- Viste le D.G.C. n° 16 del 10.02.2015 e successiva n. 57 del 07.08.2015, con cui si approvavano il piano degli obiettivi e delle Performance per l'anno 2015;
- Vista la metodologia di valutazione di cui agli artt. 3 e seguenti del richiamato piano della Performance approvato con delibera di GC n. 85 del 28.10.2014;
- Vista la nota del 29.01.2016, agli atti d'ufficio, con cui il Segretario Comunale richiedeva ai Responsabili una breve relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati ad integrazione di altra documentazione agli atti comunali;
- Viste le richieste relazioni, presentate e depositate agli atti d'ufficio;
- Dato atto che in Questo Ente non è istituito il Nucleo di Valutazione

Tutto ciò premesso

Il Segretario Comunale, in qualità di Organo Unico di valutazione, definisce le seguenti valutazioni relativamente agli obiettivi prefissati per l'anno 2015, per i dipendenti titolari di P.O. del Comune di Santa Maria della Versa:

1) Servizio Amministrativo- Demografico-Suap- Protocollo

AREE	CAPACITA'
Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili GIUDIZIO: OTTIMO
Sviluppo di un clima organizzativo favorevole	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie GIUDIZIO: BUONO
Gestione delle attività del servizio	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le

	procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione GIUDIZIO: BUONO
Programmazione e controllo	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi GIUDIZIO: BUONO
Rapporti con altri servizi	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali GIUDIZIO: BUONO
Rapporto con l'amministrazione	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi, sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con i cittadini	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione del proprio tempo	Senso di priorità, tempestività GIUDIZIO: BUONO
Impegno personale	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale GIUDIZIO: OTTIMO
Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino GIUDIZIO: BUONO

Valutazione Conseguita: 50/100

OBIETTIVI OPERATIVI: Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 30% = 30/100)

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Armonizzazione contabile.	Completa	100

determinazioni accertamento delle entrate e Cronoprogramma spesa.		
Matrimoni - attivazione procedura per la celebrazione dei matrimoni in luogo diverso dalla casa comunale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 396/00.	Completa	100
Gestione Associata - adempimenti ex art. 14 commi da 25 e seguenti del DL 78/2010 convertito dalla legge 122/2010 e s.m.i.) prevede l'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni di minori dimensioni, mediante unione o convenzione (art. 14 comma 28)	Obiettivo non valutabile in assenza di qualsivoglia deliberazione consiliare, anche in considerazione della proroga di cui all'art. 4, 4 comma, D.L. 30 dicembre 2015 n. 210 (cd. Milleproroghe - pubblicato in GU n.302 del 30-12-2015).	//
monitoraggio stato concessioni cimiteriali.	Completa	100
gestione campo sportivo comunale	Completa	100

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 70% = 70/100)

2) SERVIZIO FINANZIARI-TRIBUTI-SOCIALI-PERSONALE-SEGRETERIA

AREE	CAPACITA'
Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili GIUDIZIO: BUONO
Sviluppo di un clima organizzativo favorevole	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione delle attività del servizio	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione GIUDIZIO: BUONO
Programmazione e controllo	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini

	previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi GIUDIZIO: BUONO
Rapporti con altri servizi	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con l'amministrazione	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi, sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con i cittadini	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione del proprio tempo	Senso di priorità, tempestività GIUDIZIO: BUONO
Impegno personale	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale GIUDIZIO: BUONO
Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino GIUDIZIO: OTTIMO

Valutazione Conseguita: 100/100

OBIETTIVI OPERATIVI: Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 30% = 30/100)

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Lotta all'evasione fiscale	Parziale	50
Gestione associata - adempimenti ex art. 14 commi	Obiettivo non valutabile in assenza di qualsivoglia	//

da 25 e seguenti del DL 78/2010 convertito dalla legge 122/2010 e s.m.i.) prevede l'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni di minori dimensioni, mediante unione o convenzione (art. 14 comma 28)	deliberazione consiliare, anche in considerazione della proroga di cui all'art. 4, 4 comma, D.L. 30 dicembre 2015 n. 210 (cd. Milleproroghe - pubblicato in GU n.302 del 30-12-2015).	
Armonizzazione contabile	Completa	100
Contrattazione decentrata anno 2015	Completa	100
Controlli interni	Quasi completa	75

Valutazione Conseguita: 81,25/100 (PESO 70% = 56,87/100)

3) SERVIZIO TECNICO –PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE-VIABILITA'-

AREE	CAPACITA'
Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili GIUDIZIO: OTTIMO
Sviluppo di un clima organizzativo favorevole	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione delle attività del servizio	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione GIUDIZIO: OTTIMO
Programmazione e controllo	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporti con altri servizi	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con l'amministrazione	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi.

	sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con i cittadini	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione del proprio tempo	Senso di priorità, tempestività GIUDIZIO: OTTIMO
Impegno personale	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale GIUDIZIO: OTTIMO
Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino GIUDIZIO: OTTIMO

Valutazione Conseguita: 100/100

OBIETTIVI OPERATIVI: Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 30% = 30/100)

OBIETTIVI STRATEGICI:

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Armonizzazione contabile, determinazioni accertamento delle entrate e Cronoprogramma spesa.	Completa	100
Gestione Associata	Obiettivo non valutabile in assenza di qualsivoglia deliberazione consiliare, anche in considerazione della proroga di cui all'art. 4, 4 comma, D.L. 30 dicembre 2015 n. 210 (cd. Milleproroghe - pubblicato in GU n.302 del 30-12-2015).	//
Federalismo demaniale.	Completa	100
lavori di ampliamento del cimitero comunale	completa	100
comunione forzata muro sigg.ri Deniri	parziale	50

PUNTEGGIO FINALE E VALUTAZIONE:

- 1) **Anna Maria Ghezzi** – Responsabile Servizio Amministrativo- Demografico-Suap- Protocollo

$$50/100 + [30/100 + 70/100] / 2 = 75/100$$

100% della retribuzione di risultato (parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione)

- 2) **Maria Cristina Calatroni** – Responsabile Servizio finanziario – tributi – sociale - personale-segreteria

$$100/100 + [30/100 + 56,87/100] / 2 = 93,43/100$$

100% della retribuzione di risultato (parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione)

- 3) **Roberta Moroni** – Responsabile servizio tecnico – patrimonio – protezione civile- viabilità-

$$100/100 + [30/100 + 61,25/100] / 2 = 95,62/100$$

100% della retribuzione di risultato (parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione)

Tutto ciò premesso, si trasmette:

- Ai Responsabili dei servizi valutati, per conoscenza;
- Alla Giunta Comunale;
- Al Responsabile del Servizio Finanziario, per la liquidazione della corrispondente retribuzione di risultato.

Santa Maria della Versa, 01.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sabrina Siliberto