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 SULLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI P.O. – ANNO 2017 -

- 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 la D.G.C. n° 40 del 23.03.2017, successivamente modificata con delibera di G.C. n. 55 del 04.05.2017, con cui si approvava il piano esecutivo di gestione, contenente gli obiettivi assegnati ai responsabili di Servizi per l'anno 2017 (all.to B);
- Vista la metodologia di valutazione di cui agli artt. 3 e seguenti del piano della Performance approvato con delibera di GC n. 85 del 28.10.2014 ed espressamente richiamato nella suindicata delibera di G.C. n° 40 del 23.03.2017 (all.to D);
- Vista la nota del 12.01.2018 prot. com. n. 163, 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 2017, 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: BUONO
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: 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: 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: BUONO
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: BUONO

Valutazione Conseguita: 100/100

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

OBIETTIVI STATEGICI

OBIETTIVI STATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico.	Completa	100
Trasparenza a anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017.	Completa	100

Commercio su aree pubbliche.	Completa	100
servizio di refezione scolastica.	Completa	100
Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo comunale di Santa Maria della Versa denominato "palazzetto dello sport", in scadenza il 15.10.2017.	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: 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: 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: OTTIMO

Valutazione Conseguita: 100/100

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

OBIETTIVI STATEGICI

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Trasparenza a anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017.	Completa	100
implementazione nuova contabilità economico-patrimoniale, piano dei conti integrato e bilancio consolidato.	completa	100
Affidamento servizio riscossione imposta pubblicità.	Quasi Completa (in corso di controlli sull'aggiudicatario e sottoscrizione contratto)	75
Lotta all'evasione fiscale	Completa	100
Pago P.A.	Completa	100

Valutazione Conseguita: 95/100 (PESO 70% = 66,5/100)

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
Trasparenza a anticorruzione.	Completa	100

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017.		
Affidamento in appalto dei lavori di asfaltatura strade comunali.	completa	100
Affidamento in appalto dei lavori di sistemazione e messa in sicurezza fossi comunali.	completa	100
Affidamento in appalto dei lavori di edilizia scolastica.	completa	100
Acquisizioni immobiliari.	completa	100

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

PUNTEGGIO FINALE E VALUTAZIONE:

1) – Responsabile Servizio Amministrativo- Demografico-Suap- Protocollo

100/100+[30/100+70/100] / 2 = 100/100

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

2) – Responsabile Servizio finanziario – tributi – sociale - personale- segreteria

100/100+[30/100+66.5/100] / 2 = 98,25/100

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

3) – Responsabile servizio tecnico – patrimonio – protezione civile- viabilita'-

100/100+[30/100+70/100] / 2 = 100/100

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, 07.02.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sabrina Siliberto