COMUNE DI GALLICCHIO (Pz)

21 GEN 2021

PROT. N° 330

Relazione sulla valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa per la corresponsione della retribuzione di risultato ANNO 2020

Riferimento:

Raggiungimento degli obiettivi di bilancio per l'esercizio finanziario "2020"

L'anno duemila venti il giorno ventuno del mese di Gennaio, nella sede del Comune di Gallicchio (PZ) alle ore10,00, si è riunito il Nucleo di Valutazione istituito e disciplinato presso l'ENTE, nella persona di:

- Dott. Mario Brancale - quale organo monocratico del Nucleo di Valutazione Interno dell'ENTE.

La seduta avvenuta in data odierna ha per oggetto la valutazione delle attività dei dipendenti titolari di posizione Organizzativa per l'Esercizio "2020"

Si procede al monitoraggio delle attività svolte nell'ENTE considerando soprattutto i seguenti aspetti:

- I risultati della prestazione piuttosto che gli strumenti utilizzati (formativi, tecnologici, informatici, normativi, ecc.)
- La malleabilità oltre che la duttilità dimostrata nel conseguire i risultati attesi utilizzando al contempo in maniera adeguata gli strumenti a disposizione, la cui padronanza deve essere acquisita dagli stessi alcune volte in maniera autonoma, mentre altre volte con l'ausilio dell'ENTE
- In merito alla prestazione professionale, questa dovrà essere adeguata alle esigenze ed alle richieste così come impartite dallo stesso ENTE a mezzo di direttive, attraverso lo svisceramento e la padronanza delle procedure, tramite la conoscenza dei vincoli oltre che delle innovazioni.
- L' analisi delle predette condizioni indipendentemente dalla maggiore o minore rilevanza delle attività e delle funzioni, ovvero mansioni esercitate e dei prodotti realizzati prescindendo dalla priorità che gli stessi possano di volta in volta acquisire.

Il procedimento adottato dal Nucleo si è ispirato ai seguenti principi fondamentali:

a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri dì valorizzazione del merito.

Il Nucleo nella propria valutazione ha tenuto presente come cardine della valutazione l'assegnazione degli obiettivi che si intendevano raggiungere, dei valori attesi dì risultato e dei rispettivi indicatori di Bilancio assegnati loro dall'Organo Esecutivo
Il Nucleo ha valutato come secondo principio il collegamento, oltre al comportamento per le singole posizioni organizzative, tra gli Obiettivi posti in essere dall'Organo Esecutivo e le risorse messe a disposizione degli stessi per il raggiungimento delle stesse.
Nel monitorare il comportamento tenuto tra il Responsabile di P.O. ed il proprio personale, oltre al rapporto tra gli stessi titolari di P.O., il Nucleo di Valutazione ha potuto valutare come si comporta il personale nell'espletamento delle proprie attività, anche al fine di poter analizzare gli elementi incidenti sulle diverse prestazioni poste in essere dagli stessi.

Al fine di porre in essere una valutazione oggettiva ci si è avvalsi, tra gli altri, dell'ausilio di elementi ponderativi previsti nei criteri dì valutazione contrattuale.

Il Nucleo, infine, attraverso il monitoraggio degli elementi presi in considerazione ha avuto modo di constatare come all'interno dell'ENTE sia oramai consuetudine consolidata la cultura della valutazione per i titolari di posizione organizzativa in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivisi, secondo quelli che sono i criteri di valorizzazione del merito.

Struttura Organizzativa dell'ENTE

Grazie alla struttura organizzativa con all'apice i "centri di responsabilità" è stato possibile valutare in modo agevole sia le singole strutture organizzative che il loro operato quando vi era la necessità di collaborazione - verificando in questo modo la produttività, l'efficienza e l'efficacia dell'azione svolta attraverso l'utilizzo di indicatori comparabili.

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il personale titolare dì posizione organizzativa nel corso dell'anno 2020 è il seguente:

1. Dott. Francesco VOLPE _ responsabile dell'Area Finanziaria con mansione aggiunta di Vice Segretario Comunale;
2. sig. Rocco Balzano _ responsabile dell'area Serv.Pers./Aff.gen. e dal 01.09.18 responsabile ad interim, inoltre, dell'Area Amministrativa e servizio Tributi;

FASI DI VALUTAZIONE

Il Nucleo nell'effettuare la valutazione delle Posizioni organizzative ha dapprima individuato e di poi ha tenuto conto di alcuni parametri di riferimento al fine di valutare la produttività oltre che la qualità dei servizi resi.

Le fasi della valutazione sono state le seguenti:

a) Indìviduazione dei settori sottoposti a valutazione;
b) Individuazione degli obiettivi assegnati per l'anno oggetto di valutazione;
c) Monitoraggio delle attività svolte per il conseguimento degli stessi obiettivi;
d) Quantificazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione di ciascun Responsabile dall'ENTE.

Il Nucleo, per poter redigere una valutazione ottimale ha dovuto tener conto, inoltre, dei seguenti documenti:

La Delibera dello stato di attuazione dei programmi e della salvaguardia degli equilibri di gestione;

La Delibera del programma annuale e triennale delle Opere Pubbliche;

D.u.p. 2020/2022.

Dai parametri tenuti presenti e dai documenti analizzati il Nucleo ha potuto constatare che le linee programmatiche ed economiche fissate dall'ENTE Comunale nel documento previsionale oggetto dell'odierna valutazione ed affidate per la gestione e la susseguente realizzazione ai responsabili titolari di Posizione Organizzativa sono stati tutti perseguiti, raggiungendo in questo modo i risultati attesi.

Nel fare questa valutazione il Nucleo ha tenuto presente, inoltre, i criteri enunciati nell'art. 13 dello schema di valutazione, il quale, tiene presente i cosiddetti fattori ponderali.

RISULTATI CONSEGUITI

Visti gli obiettivi di Bilancio assegnati per l'anno 2020, in cui sono dettagliatamente riportati i singoli programmi ed il grado di attuazione degli stessi, i quali fanno parte integrante del presente verbale - il Nucleo di Valutazione, sulla base degli indicatori previsti ed in considerazione della valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Considerato i risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente attraverso il Nucleo di valutazione sulla base del sotto riportato sistema, secondo apposita scheda che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal responsabile cui la valutazione si riferisce.

Esaminate le relazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa ed allegate alla presente relazione, afferenti gli obiettivi assegnati e svolti per il raggiungimento dei risultati, ritiene che:

1) Il Dott. Francesco VOLPE titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria con mansioni aggiunte di Vice Segretario Comunale ha espletato tutte le attività assegnategli sia quelle ordinarie che straordinarie ponendo particolare attenzione sia alla gestione del Bilancio che alle funzioni svolte come Vice Segretario Comunale Reggente **ed ha raggiunto con profitto gli obiettivi assegnati.**
2) Il sig. Rocco BALZANO titolare di Posizione Organizzativa del servizio SOCIO assistenziale, nonostante la complessità e la molteplicità delle attività che lo hanno visto interessato, anche alla luce della diversità delle materie di cui era responsabile, inoltre, quest'ultimo a seguito del pensionamento del sig. Giordano Rifreddo Mario, ha assunto dal 01.01.18 al 31.12.2020 le funzioni della posizione organizzativa del collega, **raggiungendo, anche in questo caso, con profitto gli obiettivi assegnati .**

Tutto ciò considerato e previo parere ..favorevole. dell'Organo di Revisione circa la compatibilità dei costi con gli equilibri del Bilancio 2020, il Nucleo di Valutazione, in persona del sottoscritto Dott. Mario Brancale esprime nullaosta alla corresponsione della retribuzione di risultato in favore del personale avente diritto nella seguente misura dell'indennità erogata a favore dei titolari di P.O.(vedi schede valutazione 1e 2 allegate)

- Area 1 - Volpe punti equivalenti _91/100 misura del 25%
- Area 2 - Balzano punti equivalenti _91/100 misura del 25%

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, (CCNL 21 maggio 2018) se compatibile con la disponibilità del

bilancio , a seguito della liquidazione della indennità di posizione,
Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi :

- *Fino a 60 punti = nessun risultato*
- *Da 61 a 70 = 10% della posizione*
- *Da 71 a 80 = 15% della posizione*
- *Da 81 a 90 = 20% della posizione*
- *Da 91 a 100 = 25% della posizione*

In. merito alle funzioni svolte sig. Rocco Balzano, il quale ha svolto le funzioni del collega Giordano andato .in. pensione dal 1/9/2018 questo nucleo, riconosce al dipendente per effetto. delle ulteriori funzioni ad interim attribuite una maggiorazione del 15% pari al minimo della indennità di risultato prevista dall'art 15, c. 6, del CCNL/2018 di categoria.

Pertanto al sig. Rocco Balzano spetterà una indennità complessiva del **40%** (25+15).

In. merito alle funzioni svolte sig. Franco Volpe, il quale ha svolto le funzioni di vice-Segretario comunale Reggente, questo nucleo. riconosce al dipendente per effetto. delle ulteriori funzioni attribuite una maggiorazione del 15%, pari al minimo della indennità di risultato prevista dall'art 15, c. 6, del CCNL/2018 di categoria.

Pertanto al dott. Franco Volpe spetterà una indennità complessiva del **40%** (25+15).

La presente relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale al fine di deliberare la corresponsione della retribuzione dì risultato ai titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della presente relazione e del "parere di congruità e compatibilità dei costi con ì vincoli di 1Bilancio 2020" espresso dall'Organo di Revisione.

Gallicchio (PZ), lì 11.01.2021

M Bianculli

ALLEGATI:

1) N. 2 Schede valutazione;
2) N. 2 Relazioni responsabili

Allegato 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE OBIETTIVI 2020

Posizione organizzativa: area **(affari generali)**

Retribuzione di posizione € 15.721,00

Titolare: Rocco Balzano .

Periodo considerato: dal **01/01/2020 AL 31/12/2020**

Obiettivi specifici assegnati:

Obiettivo 1 **Dal 1/4/2020 Al 30/09/2020**	**Gestione Aiuti economici Presidenza del Consiglio e Social Card Regionale** - Ricognizione richieste aiuto - concessione e determinazione aiuti - attuazione aiuti programma Ministeriale -attuazione aiuti programma Regionale - Ideazione stampa BUONI SPESA in tagli da 20 e 25 euro - emissione buoni spesa SINDACALI -distribuzione Buoni spesa -acquisizione fatture -Liquidazione ai commercianti iscritti al programma - tempi 180 gg. (1/4/2020 - 30/09/2020)	**Attribuiti 36 punti**

Obiettivo 2 **Dal 1/1/2020 Al 30/11/2020**	**INTERVENTO DI RIORDINO, INVENTARIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI GALLICCHIO – II FASE** L'archivio storico del Comune di Gallicchio, ubicato in un piano seminterrato di un edificio comunale sito in via Roma, è stato oggetto di un intervento di riordino effettuato negli anni 1990-1993 Nel 2018 con l'ultimo intervento archivistico, (FASE I) , ha apportato una sostanziale integrazione delle descrizioni presenti nel vecchio inventario, con la redazione di un nuovo mezzo di corredo con informazioni contenutistiche relative ad ogni singola unità. Inoltre sono state sanate alcune incongruenze o lacune nella classificazione delle unità archivistiche. Oggetto di questi interventi è stato un fondo archivistico di circa **3379 unità archivistiche** (buste, fascicoli e registri) per un arco cronologico che procede dal 1809 agli inizi degli anni'60 del XX sec.. Si aggiungono alla documentazione comunale i fondi archivistici dell'ECA di 153 unità (1937 - 1978) e della Congregazione di Carità di 23 unità (1862 - 1939). Della documentazione successiva agli anni '50 del XX sec., fino al 1978, è stato redatto un elenco di consistenza. La documentazione risulta materialmente condizionata in buste e divisa per categoria, in alcuni casi indistintamente dalla classe attribuita ai singoli fascicoli. Allo stato attuale sono necessari in questa **FASE II** i seguenti adempimenti: - redazione di un inventario unico dell'intero archivio a partire dai primi anni al 1979; - riordino fisico della documentazione inventariata al fine di avere la perfetta corrispondenza tra l'ordine virtuale (sull'inventario) e l'ordine fisico (nei faldoni) dei fascicoli. L'intervento sara' attuato attraverso impegno di archivisti esterni . -Conclusione programma - regolare esecuzione-liquidazione compensi - tempi 325 gg. (1/1/2020 - 30/11/2020)	**Attribuiti 22 punti**

Obiettivo 3 **Dal 1/1/2020 Al 30/09/2020**	**REDAZIONE REGOLAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE** Il regolamento individua gli obiettivi e disciplina i criteri e le modalità di accesso e di fruizione del Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani, gestito in forma associata, nell'ambito del Piano di Zona Sociale Relativamente alla gestione associata del Servizio, Il Coordinamento Istituzionale per l'attuazione del Piano di Zona Sociale A1 si propone i seguenti obiettivi generali: Istituire il servizio nei Comuni dell'Ambito • Potenziare e rafforzare il servizio, incrementando il livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni, e trovare più qualificate e capillari forme di attuazione nel territorio, anche allargando il bacino d'utenza; • Raggiungere l' ottimizzazione delle risorse attraverso una dettagliata e completa convenzione con i soggetti del terzo settore che dovranno gestire il servizio, la quale, tra l'altro, preveda, al fine di poter disporre sempre di personale qualificato, l'attuazione di programmi di aggiornamento e di formazione professionale per gli addetti. - Formulazione proposta - Lettere agli assistiti - Deliberazione consiglio comunale - Comunicazione Ambito - tempi 270gg. (1/1/2020 - 30/09/2020) * *atti finali assunti a firma del Sindaco*	**Attribuiti 14 punti**
Totale Obiettivi		**72**

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi – oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	▪ precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	**4**	5
Capacità organizzativa	▪ attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ▪ capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	**4**	5
Capacità relazionale	▪ orientamento all'utenza, anche interna all'ente ▪ disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	**4**	5
Problem solving	▪ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ▪ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ▪ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	**4**	5
Innovazione	▪ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ▪ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	**4**	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		**(20** punti)				

TOTALE Obiettivi + Elementi accessori **(72+20) = punti 92**

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione:

(Obiettivi + Elementi accessori) **(72+20) = punti 92**

Fino a 60 punti = nessun risultato

Da 61 a 70 = 10% della posizione

Da 71 a 80 = 15% della posizione

Da 81 a 90 = 20% della posizione

Da 91 a 100 = 25% della posizione

Il N.d.V. .....

Allegato 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE OBIETTIVI 2020

Posizione organizzativa: area **(Finanziaria)**

Retribuzione di posizione € 15.721,00

Titolare: Franco Volpe .

Periodo considerato: dal **01/01/2020 AL 31/12/2020**

Obiettivi assegnati:

Obiettivo 1 **Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020**	**Attuazione e Gestione del Piano Esecutivo di Gestione 2020** - Elaborazione del PEG 2020 (facoltativo per i Comuni inferiori ai 5.000 abitanti); - Predisposizione di tutti gli atti relativi all' approvazione del PEG, quale strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune, in quanto consente un maggior dettaglio della programmazione contenuta nel DUP. Attraverso tale strumento viene veicolata la relazione tra Organo Esecutivo e Responsabili dei Servizi. - Analisi delle Entrate e delle Spese; - Gestione e controllo del Piano Esecutivo. - analisi e controllo delle risorse finanziarie assegnate ai vari responsabili di area. - Il PEG è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 01/06/2020.	**Attribuiti 28 punti**

Obiettivo 2 **Dal 01/06/2020 Al 31/12/2020**	**Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale.** - Predisposizione del Regolamento per il funzionamento della Giunta comunle, quale strumento necessario per stabilire puntualmente le modalità per la convocazione della Giunta Comunale e per la presentazione e discussione delle proposte, nonchè il numero necessario per la validità delle sedute; - L' elaborazione del suddetto regolamento è stata effettuata tenendo conto delle seguenti fonti normative: - art. 48 del D. L.vo 267/2000; - Proposta della deliberazione di Giunta per l' approvazione.	**Attribuiti 22 punti**
Obiettivo 3 **Dal 1/5/2020 Al 31/12/2020**	**Attuazione del programma per la registrazione on line dei contratti.** La registrazione degli atti pubblici da parte dei Segretari comunali avviene ediantepiattaforma WEBgestita dall' Agenzia del Teritorio (in quanto Agenziada cui dipendono le Conservatorie dei RR.II., oggi S.P.I.- Servizi di Pubblicità Immobiliare. Dal primo gennaio 2013 è entrato in vigore il nuovo testo dell'art.11,13°co del d.lgs nr.163/2006 che così recita:" Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **in forma pubblica amministrativa** a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante **scrittura privata**".	**Attribuiti 22 punti**
Totale Obiettivi		**72**

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi – oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	▪ precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	**4**	5
Capacità organizzativa	▪ attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ▪ capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	**4**	5
Capacità relazionale	▪ orientamento all'utenza, anche interna all'ente ▪ disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	**4**	5
Problem solving	▪ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ▪ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ▪ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	**4**	5
Innovazione	▪ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ▪ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	**4**	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(**20** punti)				

TOTALE Obiettivi + Elementi accessori **(72+20) = punti 92**

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione:

(Obiettivi + Elementi accessori) **(72+20) = punti 92**

Fino a 60 punti = nessun risultato

Da 61 a 70 = 10% della posizione

Da 71 a 80 = 15% della posizione

Da 81 a 90 = 20% della posizione

Da 91 a 100 = 25% della posizione

Il N.d.V. .....

Comune di Gallicchio
Provincia di Potenza

Spett/le Nucleo di Valutazione
Sede

RELAZIONE per obiettivi
Performance Area 4 –AFFARI GENERALI
Anno 2020

Premessa
Il D.Lgs.150/09, al titolo II, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, dispone riguardo misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici in una logica di miglioramento della attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza, attraverso il perseguimento di risultati in rapporto allo svolgimento dell'attivita' istituzionale assegnata secondo obiettivi specifici predefiniti, e di miglioramento dei servizi e delle prestazioni in rapporto alla funzione e al ruolo specifico e al funzionamento dell'organizzazione.
In tale contesto, l'art. 2 del D.Lgs. n. 150 del 2009, con l'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi dei servizi, individua come strumento principale su cui fare leva, la valutazione dei risultati raggiunti e della performance individuale e organizzativa, prevedendo al successivo art. 3, i principi informatori del sistema di misurazione e valutazione della performance articolati sia in valutazione dell'effetto della performance individuale nei confronti dell'organizzazione amministrativa nel suo complesso, delle articolazioni di questa e dei diversi centri di responsabilità individuati come strategicamente significativi o prioritari.

1. Analisi della P.O. : dal 1/1/2020 al 31/12/2020
Graduazione sulla base delle retribuzioni di posizione assegnate con provvedimento sindacale: peso al 31/12/2019 : euro **15.721,00**

Gli importi sono stati assunti sulla base dei provvedimenti sindacali di nomina

Punteggio assegnabile :	**massimo**

2. Analisi e descrizione delle mansioni : dal 1/1/2020 al 31/12/2020
Graduazione sulla base delle risorse economiche assegnate dal PEG :
"Il PEG assegnato alla gestione dell'area 4 – Tecnico/sociale/amministrativo e' in linea con il fondo gestito dalle altre aree "

Punteggio assegnabile :	**massimo**

3. Analisi della struttura organizzativa
l'analisi dei singoli settori è operata in funzione dei seguenti elementi:
• assegnazione di personale (n. di risorse);
• assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità);
• realizzazione di eventuali cambiamenti organizzativi in termini di progettazione di nuovi assetti organizzativi **dal 1/1/2020 al 31/12/2020**

assegnazione di personale/uff. sociale-culturale

- d.sa. Lapenta Marisa (assist. Sociale PON) –
- d.sa Giannantonio Rosa (ass. sociale)
- d.sa. Conte Vittoria Maria Assunta (psicologo)
- Sig. Catoggio Carmine - tirocinio TIS - archivista - **fino al 1/8/2020**
- Sig. Montesanti Isabella - tirocino TIS - archivista
- Sig. Ferri Nicola - tirocinio Match - addetto biblioteca

* salve interruzioni e riprese per COVID19

assegnazione di personale/uff. aff.generali

- Sig. Mercatelli S. - beneficiario Rmi
- Sig. Ciardiello A. - beneficiario Rmi
- Sig. Pitoia M. - beneficiario RMI
- Sig. Ionita M. - beneficiario RMI

assegnazione di personale/uff. aff.amministr.

- sig. Volpe Luigi (RUP servizi demografici)
- sig. Cappellini Peppino (Protocollo)

Punteggio assegnabile :	**massimo**

• *assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità);*

Servizi Istruzione, cultura e sport , formazione,
Servizi sociali (servizio associato d'ambito, serv. Domiciliare , redd. Minimo, REI ecc.)
Servizi Tecnici (affidamenti , espropri , ecc.)
Servizi amministrativi (elettorale, funz, uffici)
EMERGENZA COVID 19

Punteggio assegnabile :	**massimo**

Obiettivi generali

- affari generali: attività amministrative per organizzazione di manifestazioni e festeggiamenti locali
- servizio scuola: attività amministrative per il servizio di mensa scolastica,ed altre attivita' scolastiche
- servizio scuola: attività amministrative di trasporto scolastico – gestione servizio
- servizio Alloggio ATER : gestione amministrativa rapporti ATER e gestione graduatoria assegnatari
- servizio di personale: gestione amministrativa ex lavoratori lsu - stabilizzazione-ore part-time
- servizio di personale: gestione amministrativa progetto Match (inclusione) – biblioteca
- servizio di personale : gestione amministrativa –progetto Tirocini Inclusione (TIS)
- servizio di personale : gestione Reddito Minimo d'inserimento (portale rmi/basilicata.it)
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa del controllo interno (PERSONALE)
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa del piano di contenimento delle spese (SIOPE PIU');
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dei trasferimenti (REVERSALI);
- servizio di ragioneria: atti per contabilità – fatturazione elettronica ;
- servizio di ragioneria : relazione e conto annuale del personale
- servizi sociali gestione amministrativa attività sociali relative a situazione di forte disagio morale, sociale ed economico;
- servizi sociali :gestione amministrativa inserimenti in strutture Residenziali per minori e disagiati ;
- servizi sociali : gestione amministrativa servizio SAP Domiciliare **handicap d'ambito** ;

- servizi sociali : gestione amministrativa contributi per mensa e trasporto scolastico;
- servizi sociali :gestione amministrativa progetto di integrazione sociale e scolastica (Assistenza)
- servizi sociali : gestione amministrativa strutture residenziali (case per stranieri) ;
- servizi sociali : gestione amministrativa servizi di assistenza domiciliare anziani d' ambito
- servizi sociali : gestione amministrativa assegno di cura (PORTALE REGIONE) ;
- servizi sociali : gestione amministrativa assegno TIS
- servizi sociali :gestione amministrativa contributi regionali
- servizi sociali : gestione amministrativa bonus enel e bonus gas, bonus idrico (sistema SGATE) ;
- servizi sociali : gestione amministrativa tirocini formativi e SCUOLA/LAVORO ;
- servizi sociali : gestione amministrativa rapporti con le associazioni;
- servizi sociali : gestione amministrativa controlli dichiarazioni ISEE (PORTALE INPS) ;
- servizi sociali : gestione amministrativa Casellario Assistenza
- servizi sociali : gestione amministrativa prestazioni economico-sociali a sostegno di nuclei familiari con tre figli e nascita figli (PROCEDURA INPS);
- servizi sociali : gestione amministrativa segretariato sociale;
- servizi sociali : gestione amministrativa indagine interventi e servizi sociali del comune
-Servizi sociali : accoglienza Migranti
Servizi sociali – gestione domande SIA , REI, REDD.CITT.
-servizio di segreteria, protocollo, notifiche e pubblicazioni – gestione on line delle pubblicazioni - portale SEZIONE TRASPARENZA ;
- servizio di segreteria, protocollo, notifiche e pubblicazioni - aggiornamento albo associazioni;
-servizio istruzione - gestione amministrativa controllo servizio mensa scolastica e trasporto scolastico in appalto esterno;
- servizio istruzione: gestione amministrativa acquisto libri di testo e borse di studio;
- servizio biblioteca ed attività culturali: gestione amministrativa visite guidate;
- servizio biblioteca ed attività culturali: gestione amministrativa organizzazione eventi;
- servzio biblioteca ed attivita' culturali : progetto MACHT Catalogazione Volumi
- servizio ARCHIVIO Storico – Finanziamento sistemazione con progetto
- Servizio attivita' immateriali : Memorare Iuvat rendicontazione
- Servizio attivita' immateriali : Scaliello d'orlando rendicontazione
- servizio informatico: gestione in economia delle manutenzioni hardware e software;
-Servizio LAVORI PUBBLICI (affidamento incarichi)
-Servizio Lavori Pubblici (pratiche pregresse)
- -Servizio AMMINISTRATIVO – acquisti beni e servizi strumentali all'amministrazione
-SERVIZIO AMMINISTRATIVO –ufficio del personale (congedi, permessi, visite fiscali)
-SERVIZIO AMMINISTRATIVO – funz. Mezzi comunali
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO – fornitura buoni pasti al personale
- SERVIZIO TRIBUTI – Rimborsi imu, tasi, Tari **fino al 1/2/2020**
-SERVIZIO TRIBUTI – formazione ruoli IMU e TASI 2014- **fino al 1/2/2020**
-SERVIZIO TRIBUTI – Sgravi – **fino al 1/2/2020**
-SERVIZIO AMMINISTRATIVO – ufficio elettorale, anagrafe, stato civile ecc.- ANPR
-SERVIZIO AMMINISTRATIVO – REFENDUM CONSULTIVO (marzo e settembre 2020)
-SERVIZIO AMMINISTRATIVO – ufficio legale e contenziosi
-SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Funz. Ufficio polizia locale
- SERVIZIO EMERGENZA COVID 19 (Buoni spesa - dispositivi DPI)
- SERVIZIO TECNICO – Barriere archiettoniche
-SERVIZIO TECNICO – Canoni di Locazione

I servizi sono stati svolti nelle fasi della programmazione, della pianificazione, del

monitoraggio in corso d'opera, degli eventuali interventi correttivi, della valutazione e misurazione finale, della incentivazione e della rendicontazione dei risultati ai componenti degli organi di indirizzo politico amministrativo ,ai destinatari dei servizi ed alla Regione Basilicata ;
- nell'ambito della programmazione annuale sono state assolte le strategie individuate in coerenza con i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le scelte prioritarie dell'amministrazione, cosi' come definiti e assegnati entro specifici progetti e programmi,
-ferma restando l'assegnazione delle risorse necessarie, e previa definizione di modalita' e procedure per la valutazione della performance sono stati eseguiti gli obiettivi specifici nel nel rispetto delle norme contrattuali e delle compatibilita' di bilancio, in una condizione di costante dialogo e confronto con i rappresentanti dell'indirizzo politico, di cui in seguito si riporta un elenco esemplificativo.

Sono state perseguite ed attuate
- politiche strategiche predisposte per soddisfare i bisogni della collettività;
- i piani e i programmi previsti e approvati in sede di Bilancio e Peg;
- la modernizzazione dell'organizzazione e snellimento delle competenze professionali;
- la semplificazione e agevolazione delle relazioni con i cittadini;
- la ricerca di maggiore efficienza nell'uso delle risorse e nelle procedure;
- la quantità delle prestazioni;
- l'individuazione di livelli di promozione delle pari opportunità.
- le capacita' di programmazione, pianificazione, direzione, coordinamento e controllo, con le proprie competenze manageriali,
-le capacita' lavorative e valutative, le conoscenze specifiche e le capacita' di misurazione dei risultati generali e singoli, in rapporto agli obiettivi anche in corso d'opera;

In particolare le azioni svolte nell'ambito dell'area 4 nel Comune di Gallicchio partono dalle :
- analisi delle mansioni;
- analisi della struttura organizzativa;
- valutazione della competenza e della conoscenza di base;
- valutazione dell'impiego delle risorse affidate e dei risultati conseguiti;

nelle forme che seguono:
1. Esperienza;
2. Abilità;
3. Iniziativa;
4. Autonomia;
5. Impegno mentale;
6. Capacità di relazione;
7. Capacità di gestione di persone e risorse;
8. Programmazione;
9. Precisione;
10. Controllo emotivo;
11. Responsabilità;
12. Condizioni di lavoro.

Il giudizio sull'operato, è reso sulla base di un'analisi sui requisiti professionali e culturali offerti per l'espletamento delle attività amministrative assegnate, attraverso la valutazione le condizioni ambientali in cui l'attività è stata resa, nonché i livelli di autonomia e rsponsabilità dimostrati.

La presente relazione annuale afferente ai risultati, prodotta dal responsabile, nonché il giudizio generale reso dall'organo politico, non puo' prescindere dalla:

- tipologia dei servizi assegnati;
- complessità delle dinamiche amministrative e relazionali.
- Conoscenze Informatiche;
- Gestione delle risorse economiche;
- Procedimenti giuridico-amministrativi;
- Gestione di progetti;
- Contabilità e bilancio, gestione del territorio ;

PIANO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI -ANNO 2020

In particolare per l' area 4 al responsabile posto a capo dell'area oltre al compito di gestire il PEG di riferimento sono stati assegnati con deliberazione della Giunta Comunale nr. 55/2020 i seguenti compiti che risultano svolti e **raggiunti :**

Obiettivo 1	**Gestione Aiuti economici Presidenza del Consiglioe Social Card Regionale Emergenza COVID 19**	**Assegnati 50 punti**
Obiettivo 2	**INTERVENTO DI RIORDINO, INVENTARIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI GALLICCHIO – II FASE**	Assegnati 25 punti
Obiettivo 3	**REDAZIONE REGOLAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE e approvazione con delibera consiglio Comunale**	**Assegnati 25 punti**
		100 punti

Allegato

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa: area 4 **(affari generali)**

Retribuzione di posizione € 15.**721,00**

Titolare: Rocco Balzano .

Periodo considerato: dal **01/01/2020 AL 31/12/2020**

Obiettivi GENERALI VERIFICATI :

Obiettivo A	- gestione di situazioni di disagio e rapporti con l'istituzione scolastica (Psicologo ABA) -rendicontazione spesa	20 punti
Obiettivo B	Fondo locazione Regione basilicata - Pubblicazione avviso - Raccolta domande - Istruttoria domande e verifica calcolo contributo spettante - Determinazione assegnazione beneficio - Trasmissione domande attraverso apposita procedura alla Regione Basilicata	30 punti
Obiettivo C	- Consultazioni referndarie del 20 e 21 settembre 2020 - Atti preparatori - -atti durante lo svolgimento - Rendiconto elettorale - Rendiconto COVID 19	50 punti

Gallicchio , li 4/1/2021

Il responsabile di area

COMUNE DI GALLICCHIO * PROV. POTENZA *

Elementi accessori di valutazione

Prestazione individuale	➢ precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	**4**	5
Capacità organizzativa	➢ attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa ➢ capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	**4**	5
Capacità relazionale	➢ orientamento all'utenza, anche interna all'ente ➢ disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	**4**	5
Problem solving	➢ Soluzione dei problemi e situazioni critiche ➢ Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti ➢ Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	**5**
Innovazione	➢ Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro ➢ Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	**5**

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

O Da 91 a 100

Il N.d.V. ..... Il valutato .....

Comune di Gallicchio

Provincia di Potenza

Via Papa Giovanni XXIII, 23 c.a.p. 85010 Tel. 0971/752388-752389 – Fax 0971/752390
Cod. Fisc. 81000570762 – P.I. 01207700764

AREA FINANZIARIA
E
PERSONALE

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

OGGETTO: relazione relativa alle attività svolte nel corso dell'anno 2020

Lo scrivente, nell'ambito degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale con il DUP ed in relazione al budget assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione , nell'anno 2020, ha svolto le seguenti attività:

-Predisposizione di tutti gli atti relativi al regime provvisorio della gestione finanziaria per l'anno 2020 in attesa dell'approvazione definitiva del bilancio di previsione 2020-2022, al fine di consentire la gestione in termini di dodicesimi rispetto all'ultimo bilancio approvato, precisando che per rendere operativa la suddetta gestione si è reso necessario in via preliminare:

a) predisporre gli archivi del bilancio e del PEG al fine di poter definire gli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato;

b) ribaltare i residui attivi e passivi previa verifica degli accertamenti e degli impegni assunti;

-redazione dello schema del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica corredati dei seguenti allegati:

a) riepilogo generale delle spese;

b) contributi e trasferimenti ;

c) quadro generale riassuntivo;

d) risultati differenziali;

e) certificato al bilancio di previsione;

f) quadro riassuntivo del bilancio in euro;

g) prospetto del personale;

h) riepilogo generale delle spese per rimborso di prestiti;

i) prospetto mutui in ammortamento;

- formazione del rendiconto della gestione anno 2018 concernente il conto finanziario, corredati dei seguenti allegati:

a) quadro generale riassuntivo delle spese;

b) riepilogo generale delle spese – impegni per spese correnti (competenza);

riepilogo generale delle spese - impegni per spese in conto capitale (competenza);

c) riepilogo generale delle spese _ spese per rimborso di prestiti (competenza) ;

d) quadro riassuntivo della gestione di cassa;

e) quadro riassuntivo della gestione finanziaria;

f) certificazione dei parametri obiettivi per i comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

g) indicatori finanziari ed economici generali;

h) indicatori dell'entrata;

i) servizi indispensabili per i comuni;

- formazione del certificato al rendiconto e relativa trasmissione al ministero dell'Interno, precisando che alla suddetta trasmissione sono subordinati i trasferimenti erariali dello Stato;

-tutti gli adempimenti fiscali, con esclusione della dichiarazione IVA e Irap;

- verifica e registrazione di n. 633 accertamenti;

-emissione di n. 733 ordinativi di riscossione;

-istruttoria relativa a n. 454 impegni di spesa;

- registrazione di n 978 liquidazioni di spesa;

- emissione di n. 978 mandati di pagamento;

- tutta la gestione relativa al personale attraverso l'elaborazione di 103 cedolini, nonché di altrettanti prospetti per poter meglio definire il versamento delle ritenute a carico dei dipendenti ed a carico dell'Ente, quali CPDEL a carico dell'ente ed a carico dei dipendenti, INADEL a carico dell'ente ed a carico dei dipendenti, IRAP a carico dell'ente e FONDO PER IL CREDITO a carico dei dipendenti, oltre, ovviamente ai versamenti relativi alle quote sindacali, alle rate dei prestiti per la cessione del quinto dello stipendio;

- tutti gli adempimenti di propria competenza nei confronti dei seguenti Enti, tra i più importanti:

a) Ministero degli Interni;

b) Ministero delle Finanze;

c) INPDAP;

d) INPS;

e) Tesoreria Comunale (quotidianamente);

f) Tesoreria Provinciale dello Stato;

g) Ufficio territoriale del Governo di Potenza;

h) Equitalia;

i) Cassa Depositi e Prestiti;

l) Regione Basilicata;

m) Comuni;

- formazione di tutti gli atti amministrativi di propria competenza;

n) gestione canoni BIM;

- collaborazione con il Revisore dei Conti e con il Tesoriere;

- contatto con il pubblico;

- rilascio di tutti i pareri in ordine alle proposte di deliberazioni richiedenti la regolarità tecnica e la copertura finanziaria;

n) partecipazione a corsi di formazione professionale;

o) gestione di n. 67 capitoli (oltre la gestione delle partite di giro e di tutta l'Entrata) come da PEG 2020.

p) attività di collaborazione con i responsabili dell'area tecnica e dell'area amministrativa al fine di agevolare la gestione del PEG e di rendere conseguentemente più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

q) **funzioni di vice segretario comunale, con reggenza dal 20/05/2020,** partecipando a n. 63 sedute della Giunta Comunale e n. 9 sedute del Consiglio Comunale.

Si evidenzia, infine, che sono stati raggiunti anche gli obiettivi relativi all' anno 2020, assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 26/06/2020. In particolare:

Obiettivo n. 1) – Per l'anno 2020 è stato elaborato, approvato (con deliberazione G.C. n. 49 dell'1/06/2020) ed attuato il Piano Esecutivo di Gestione;

Obiettivo n. 2) – Con deliberazione di G.C. n. 91 del 16/10/2020 è stato approvato il regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale;

Obiettivo n. 3) – è stato attuato ed attualmente attivo il programma relativo alla registrazione on line dei contratti.

Dalla sede, lì 4 gennaio 2021

Il responsabile dell'area finanziaria
Dr. Francesco Volpe