



COMUNE DI SERSALE
(Provincia di Catanzaro)

Via Roma – 88054 SERSALE (CZ)
Tel. N° 0961-930911 Fax 0961-936395 P.I. 00300810793

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 118 reg. DEL 12/12/2017	OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA RELAZIONE FINALE E DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI P.O. - ANNO 2016
---	---

<i>PARERI CUI ALL'ART. 49 del T.U. DI CUI AL D. LGS. 18.08.2000, n° 267</i>	
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA . Il Responsabile Ufficio Personale F.to (Dott. Salvatore Borelli)	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità CONTABILE . Il Responsabile del Servizio Finanziario F.to(Dott. Salvatore Borelli)

L'anno *duemiladiciassette*, il **giorno 12** del **mese** di Dicembre alle ore **19,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi la **GIUNTA COMUNALE** si è riunita con la presenza dei signori:

Risultano presenti:

			Presente	Assente
Avv.	TORCHIA Salvatore	Sindaco	si	
Sig.	BERLINGO' Michele	Vice - Sindaco		si
Sig.	ARDIMENTOSO Francesco	Assessore	si	
D.ssa	RIZZO MARIA Teresa	“	si	
D.ssa	DE FAZIO Angela	“	si	

Assiste il **Segretario Comunale** dell'Ente Dott. Salvatore Luciano Cilurzo

Il Sindaco-Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso :

- che l'art. 10 del D.lgs. n.150/2009 prevede la predisposizione del piano della performance e la relazione sulla performance;
- che inoltre gli articoli 14 e 15 del medesimo decreto legislativo n.150/2009 prevedono l'approvazione da parte della Giunta comunale della relazione finale sulla performance;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.89 del 23/12/2014 di approvazione del Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 21/07/2016 con la quale è stato adottato il piano della Performance e degli obiettivi per l'anno 2016;

Vista l'allegata relazione finale anno 2016 del piano delle performance che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che l'OIV ha presentato in data 12/12/2017, prot. n.6750, la valutazione delle performance individuale dei titolari di posizione organizzativa - anno 2016;

Acquisiti i preventivi pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata relazione finale delle performance - anno 2016.
2. Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Di trasmettere il presente atto all'OIV dell'ente.

Con successiva ed unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

COMUNE DI SERSALE

(Provincia di Catanzaro)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Via Roma – 88054 Sersale – Tel. 0961/930911 – Fax 0961/936395 - C.F. 00300810793

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2016

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 pubblici.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il concetto di performance introdotto dal D. Lgs. 150/2009 si basa sulla logica di risultato ed include quattro principi fondamentali cui la P.A. deve tendere. Essi sono l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e le competenze strettamente collegati alla performance, sia riferita alla struttura nel suo complesso, sia al singolo individuo.

La performance, infatti, si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti. Ciò sta alla base del processo di innovazione che l'Ente ha avviato a partire dal 2015 con l'approvazione del primo Piano della Performance che introduce il ciclo di gestione della performance stessa, raccogliendo in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, il cui inizio e la cui fine coincidono con il piano e la relazione di performance.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 in data 26 luglio 2013, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario.

Per il 2016, il Comune di Sersale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 21/07/2016, ha adottato il Piano della Performance e degli obiettivi anno 2016.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa.

Il Piano della Performance 2016 ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Per quanto concerne gli obiettivi operativi assegnati al personale incaricato di posizione per il 2016, occorre innanzi tutto specificare che sono stati assegnati a ciascun settore obiettivi di performance organizzativa con i relativi indicatori, per permettere la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

Dati informativi sull'organizzazione

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa si articola in:

- Settori
- Servizi
- Uffici

E' la Giunta Comunale che decide l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Settori/Servizi/Uffici.

I Settori sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.

Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.

I Settori devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione – back office e rapporto con l'utenza (front office –informazione).

Alla responsabilità dei Settori sono preposti gli incaricati di posizione organizzativa.

I Responsabili di Settore operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

I servizi sono le strutture interne dei Settori preposti al presidio di un'area di intervento ben definita attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.

Il Servizio può essere articolato in Uffici la cui individuazione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi predeterminati.

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza.

L'organizzazione in uffici o unità operative spetta al responsabile competente.

L'incarico di **Responsabile di Settore** è assegnato con decreto dal Sindaco, al quale rispondono del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo per un periodo determinato.

Spetta ai Responsabili il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane. I responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Sindaco sull'efficacia di gestione.

Sono ad essi attribuiti:

Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Responsabili di Settore competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi del Settore loro affidato, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento anche in materia di fabbisogno del personale promuovendo, laddove si ritenesse opportuno e nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse loro assegnate;
- d) proporre alla Giunta comunale il fabbisogno di personale;
- e) coordinare l'attività del Settore e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- f) essere responsabili della gestione complessiva del personale del Settore di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- g) esercitare in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- h) coordinarsi con il Segretario Comunale al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi comunali;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane messe a loro disposizione e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) essere responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale di competenza;
- m) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- n) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché i responsabili del procedimento;
- o) nominare i responsabili dei Servizi e i responsabili degli Uffici compresi nel Settore di competenza
- p) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- q) essere responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- r) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- s) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

u) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Organizzazione dell'Ente per l'anno 2016 :

Settore	Responsabile	Categoria
Finanziario e del Personale	Dott. Salvatore Borelli	D3
Tecnico e Manutentivo	Ing. Salvatore Logozzo	D1-D4
Urbanistica	Dott. Filippo Condino	D1
Amministrativo e Demografico	Dott. Salvatore Borelli	D3
Vigilanza	Ing. Salvatore Logozzo	D1-D4
Tributi	Dott. Filippo Condino	D1

PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2016 - VALUTAZIONE

L'attuazione dei programmi è stata perseguita con la formulazione e il raggiungimento di obiettivi coerenti con le strategie dell'amministrazione. Gli obiettivi di ciascun settore sono stati raggiunti, nonostante alcune criticità da attribuire prevalentemente alla gestione di attività non programmate e urgenti.

Il grado di *attuazione dei programmi* dei settori in cui è ripartita l'organizzazione apicale del Comune è stato, nel complesso, soddisfacente.

Segue: indicazione obiettivi di settore e valore raggiunto.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	40/40	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Servizi cimiteriali d) Leva
	2) Statistiche ed Elettorale	30/30	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Rapporto con altri Enti;
	3) Rapporti con il pubblico	30/30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
B) Affari Generali e Segreteria	4) Attività di supporto agli uffici	20/20	a) Protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	5) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	20/20	a) Predisposizione atti; b) Gestione corrispondenza;
	6) Collaborazione con il Segretario Comunale	30/30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
C) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	7) Scuola	30/30	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	8) Cultura, Sport e Tempo libero	30/30	a) Gestione asilo nido, colonia estiva; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale
D) Servizi Sociali	9) Servizi ai cittadini	20/20	a) Supporto per ricovero anziani; b) Assistenza e tutela dei minori;
	10) Rapporti con Enti	30/30	a) Rapporti con enti convenzionati; b) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo; c) Rapporti con Tribunale Minori;
	11) Attività amministrativa	20/20	a) Aggiornamento regolamenti; b) Predisposizione delibere e determine;
	TOTALE	300/300	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo per la Performance	Completa	
	Quasi completa	150
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	100/100	a) Predisposizione bilancio(20) b) Variazioni di bilancio (20) c) Predisposizione Dup(20) d) Relazione Previsionale Programmatica(20) e) Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio tecnico e dagli altri settori(20)
	2) Attività amministrativa	30/30	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria
	3) Gestione finanziaria	40/40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Invio certificato servizi a domanda individuale d) Invio certificati servizio idrico e nettezza urbana
	4) Fabbisogni standard	20/20	a) Predisposizione dati ed invio al SOSE(20)

B) Gestione personale	5) Gestione Economica del personale	30/30	a) Affidamento gestione stipendi, contributi b) Elaborazione e stampa Certificazioni Uniche c) Redazione Uniemens mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet
	6) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	40/40	a) Stipula dei contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati d) Redazione e trasmissione mod. F24EP;
	7) Conto annuale	20/20	a) Predisposizione conto annuale (20)
	8) Relazione al Conto annuale	20/20	a) Predisposizione relazione al conto annuale (20)
	TOTALE	300/300	

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Rispetto del Pareggio di Bilancio	Completa	200
2) Rispetto limite spesa del personale media 2011/2013	Quasi completa	
	Parziale	
3) Attività di gestione finanziaria del Dissesto Finanziario	Minima	
	Nulla	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	60/60	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto (20) b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni (20) c) Stipula contratti di pertinenza; (20)
	2) Manutenzione del patrimonio	60/60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali (20) b) Interventi per la sicurezza (20) c) Sopralluoghi vari (20)
	3) Attività amministrativa	60/60	a) Predisposizione delibere e determine; (20) b) Pareri di regolarità tecnica; (20) c) Aggiornamento regolamenti; (20)
	4) Gestione Servizio civile	60/60	a) Predisposizione bando(20) b) gestione unità servizio civile(20) c) raggiungimento obiettivi programma iniziale del servizio civile(20)
	5) Gestione lavoratori in mobilità	20/20	a) gestione unità della mobilità b) miglioramenti nella manutenzione generale con utilizzo dei lavoratori in mobilità
	6) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	40/40	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio c) Protezione civile d) Ciclo integrato dei rifiuti e raccolta differenziata
	TOTALE	300/300	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro L'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale; 2) Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria rete idrica- pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE URBANISTICA - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie	60/60	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E (20) b) Lotta all'abusivismo edilizio (20) c) Sopralluoghi vari (20)
	2) Urbanistica	60/60	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio; (20) b) Certificati destinazione urbanistica (20) c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza (20)
	3) Attività amministrativa	60/60	a) Ordinanze di competenza (20) b) Pareri di regolarità tecnica (20) c) Commissioni/Conferenze di Servizi (20)

C) Ambiente, territorio e Patrimonio	4) Gestione del Territorio	30/30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Gestione dei Piani riguardanti gli Usi Civici
	5) Gestione del Patrimonio	60/60	a) Gestione espropri; (20) b) gestione beni demaniali; (20) c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile; (20)
	6) Attività amministrativa	30/30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	TOTALE	300/300	

SERVIZI URBANISTICA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
2) Promozione e cura progetti tesi al rilancio delle attività produttive e turistiche coinvolgendo soggetti privati (il piano commerciale per il centro storico, individuare aree o manufatti dequalificati per proporre interventi condivisi tra pubblico e privati).		

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Viabilità	1) Viabilità	100/100	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; (20) b) Attività di prevenzione stradale; (20) c) Rilevazione e rapporti incidenti; (20) d) Educazione stradale minori; (20) e) Commercio e mercati; (20)

B) Funzioni di Polizia	2) Polizia Amministrativa	100/100	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; (20) b) Sanzioni amministrative; (20) c) Atti di competenza; (20) d) Aggiornamento regolamenti; (20) e) Predisposizione delibere e determine; (20)
	3) Polizia Giudiziaria	50/50	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio Messì e notificazioni
	4) Polizia Ambientale ed Edilizia	50/50	a) Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio accalappiacani
	TOTALE	300/300	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Controllo del corretto conferimento della raccolta differenziata. 2) Lotta all'abusivismo edilizio	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	100
	Minima	
	Nulla	

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	100/100	a) Gestione dell'IMU (20) b) Gestione della TARI (20) c) Gestione dei tributi minori (20) d) Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe (20) e) Controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo (20)
	2) Rapporti con il pubblico	80/80	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini (20) b) Sportello per i cittadini (20) c) Predisposizione di modulistica (20) d) Denunce di variazione/cessazione (20)
	3) Attività amministrativa	80/80	a) Aggiornamento regolamenti (20) b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi (20) c) Predisposizione delibere e determine (20) d) Gestione rapporti con società affidatarie di servizi (20)
	4) Sistema idrico integrato	40/40	a) Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo b) gestione archivio contribuenti. c) Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo; d) Predisposizione regolamenti e tariffari
	TOTALE	300/300	

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero somme da evasione tributaria 2)Rispetto del punto 3.7.1, allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 - entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico - Esempio: Accertamento tributo anno 2016 se scadenza della riscossione tributo sia prevista entro i termini di approvazione del rendiconto.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	100
	Minima	
	Nulla	

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo per la Performance	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	150
	Minima	
	Nulla	

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Rispetto del Patto di Stabilita' 2) Rispetto limite spesa del personale media 2011/2013 3) Attivita di gestione finanziaria del Dissesto Finanziario	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale; 2)Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a a rete (fognaria rete idrica- pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SERVIZI URBANISTICA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale. 2) Promozione e cura progetti tesi al rilancio delle attività produttive e turistiche coinvolgendo soggetti privati (il piano commerciale per il centro storico, individuare aree o manufatti dequalificati per proporre interventi condivisi tra pubblico e privati).	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Controllo del corretto conferimento della raccolta differenziata. 2) Lotta all'abusivismo edilizio	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	100
	Minima	
	Nulla	

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero somme da evasione tributaria 2)Rispetto del punto 3.7.1, allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 - entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico - Esempio: Accertamento tributo anno 2016 se scadenza della riscossione tributo sia prevista entro i termini di approvazione del rendiconto.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	100
	Minima	
	Nulla	

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa del Settore AMMINISTRATIVO	Punteggi o performance organizzativa del Settore FINANZIARIO	Punteggi o performance organizzativa del Settore TECNICO	Punteggio performance organizzativa del Settore URBANISTICA	Punteggi o performance organizzativa del Settore VIGILANZA	Punteggi o performance organizzativa del Settore TRIBUTI	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 300 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 301 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 900 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 901 a 2100 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 2101 a 2700 punti	Da 351 a 450 punti Tot. 450	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti Tot. 400	Da 351 a 450 punti Tot. 400	Buono
Da 2701 a 3000 punti Tot. 2.750	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti Tot. 500	Da 451 a 500 punti Tot. 500	Da 451 a 500 punti Tot. 500	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo



COMUNE DI SERSALE

***ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
MONOCRATICO***

***VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA***

ANNO 2016

Sersale li 30 novembre 2017

L'organismo di Valutazione Indipendente

Dott. Piero Scarpino

SOMMARIO

PREMESSA

1. Scelte specifiche previste dal sistema di misurazione

- 1.1 Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio
- 1.2 Comportamento e competenze
 - 1.2.A *Misurazione capacità di differenziazione dei giudizi*
- 1.3 Performace generale dell'Ente

2. Organizzazione dell'amministrazione

3. Riepilogo valutazione performance individuale P.O.

- 3.1 Servizio Amministrativo e Demografico.
- 3.2 Servizio Finanziario e del Personale .
- 3.3 Servizio Tecnico e Manutentivo .
- 3.4 Servizio Urbanistica.
- 3.5 Servizio Vigilanza .
- 3.6 Servizio Tributi .
- 3.7 Schede di valutazione predisposte dall' O.I.V.

4. Riepilogo valutazione ed assegnazione dell'indennità di risultato.

- 4.1 Determinazione del risultato raggiunto dall'Ente.
- 4.2 Riepilogo valutazione performance individuale dei titolari di P.O. e attribuzione dell'indennità di risultato.

PREMESSA

Il presente documento , predisposto dall'Organismo di Valutazione Indipendente del Comune di Sersale costituisce la relazione di accompagnamento alla valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel corso del 2016. Scopo della presente relazione è quindi quello di fornire lo strumento per la corresponsione dell'indennità di risultato ai titolari di P.O. . Nella presente relazione viene inoltre attestata la validazione del ciclo della performance adottata dall'Ente.

La valutazione è stata avviata con la trasmissione a questo Organismo di Valutazione Indipendente , della relazione sulla performance predisposta dall'Ente per tramite dell'Ufficio del Segretario comunale, trasmissione avvenuta tramite e-mail il 2 novembre 2017.

La relazione fornita dal segretario comunale , Dott. Luciano Salvatore Cilurzo , prende a riferimento i seguenti atti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 26 luglio 2013 con la quale l'Ente ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 21/07/2016 con la quale è stato adottato il piano della Performance e degli obiettivi del triennio 2016/2018 .
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 28/12/2010 con la quale è stato istituito e adottato il Regolamento per la composizione e il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 23/12/2014 con cui è stato approvato il regolamento per la gestione, la misurazione e valutazione delle Performance ai sensi dell'art 7 del d.lgs. n. 150/2009.



1. Scelte specifiche del sistema di misurazione

Introduzione.

Per la definizione ed assegnazione degli obiettivi riguardanti il ciclo della performance, l'articolo 5 del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance, prevede tra le varie alternative quella della definizione da parte della Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale, denominato Piano degli Obiettivi e della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione e delle unità organizzative di cui si compone la struttura amministrativa del Comune. La scelta dell'Ente nella definizione e assegnazione degli obiettivi è ricaduta proprio su questa metodologia. Difatti con delibera della Giunta Comunale n. 56 del 21/07/2016 è stato approvato il piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2016/2018.

La valutazione del personale dipendente del Comune, titolare o meno di P.O., tiene conto dei seguenti elementi:

1. Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Servizio) a cui si appartiene;
2. Performance individuale;
3. Performance organizzativa dell'Ente a cui si appartiene.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente ha nell'organigramma dell'Ente. La valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultati per i titolari di P.O., ovvero della produttività per gli altri dipendenti.

Nel sistema messo in atto dal Comune di Sersale la valutazione dei titolari di P.O. viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, mentre quella riguardante il resto del personale dipendente è fatta dai responsabili di P.O.. Quella inerente il Segretario è di competenza del Sindaco.

Le componenti della performance sopra delineate incidono nella valutazione del personale dipendente e del Segretario con le modalità espone nei paragrafi che seguono.

1.1 Raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio

Il Raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa pesano nel seguente modo:

Fattore di valutazione	PO	C-D	A - B
Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	40%	25%	25%



La scelta operata dall'Ente per la valutazione e misurazione della performance dei singoli servizi si basa sulla definizione di obiettivi sia operativi che strategici. Tali obiettivi assegnano un punteggio massimo di 500 punti al singolo servizio.

In dettaglio sono stati definiti 39 obiettivi operativi suddivisi nel seguente modo :

- 11 Settore Amministrativo- Demografico;
- 8 Settore Finanziario e del Personale;
- 6 Settore Tecnico;
- 6 Settore Urbanistica;
- 4 Settore Tributi;
- 4 Settore Vigilanza.

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti degli indicatori. Per ogni indicatore è assegnato un punteggio. Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze e prevedono anch'essi l'assegnazione di un punteggio.

1.2 Comportamenti e competenze

La valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa e non e del Segretario , incide sulla valutazione del personale nella misura prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance nel seguente modo:

Fattore di valutazione	Segretario Generale	PO e AP	C-D	A e B
Competenze e Comportamenti professionali e manageriali	100%	50%	70%	70%

Rispetto al Segretario, spetta al sindaco la compilazione della scheda individuale , il quale definisce la valutazione sintetica finale che determina l'accesso del sistema di incentivazione.

Rispetto alle Posizioni Organizzative è l'Organismo Indipendente di Valutazione che effettua la valutazione finale del personale. Questa avviene tramite l'accesso agli atti , oppure , se lo ritiene necessario, anche con un colloquio , nel corso del quale presenta la scheda provvisoria e raccoglie, dandone conto nella medesima scheda, le eventuali osservazioni nella compilazione delle schede individuali che vengono trasmesse al valutando.

Rispetto al resto dei dipendenti, i Titolari di Posizione Organizzativa responsabili di servizio, compilano le schede che vengono trasmesse al valutando, all'Organismo Indipendente di Valutazione per la compilazione delle graduatorie e al Servizio Personale.

Nello specifico le competenze valutate per i titolari delle P.O. sono le seguenti.

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.

Si valuta la struttura del sistema di relazione organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quella di emergenza, garantendo il risultato degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. PUNTEGGIO



DA 0 A 5

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'ente

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.
PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operativo e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Capacità di interagire e collaborare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.
PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.
PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.8) Attitudine alla direzione del gruppo di lavoro

Si valuta la capacità di dirigere i gruppi di lavoro in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.
PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.9) Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori

Si valuta la capacità di coinvolgere, nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative, i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro, che consentono la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione dell'attività sviluppate.
PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo



tramite un significativa differenziazione dei giudizi.
PUNTEGGIO DA 0 A 7

1.2.A Misurazione capacità di differenziazione dei giudizi

La Capacità di differenziazioni delle valutazioni, incide esclusivamente sulla valutazioni delle Posizioni Organizzative e fa parte delle competenze e comportamenti professionali e manageriali nella misura prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance nel seguente modo:

FATTORE DI VALUTAZIONE	PO
B Competenze e comportamenti professionali e manageriali b.10) capacità di valutare i propri collaboratori	7%

La valutazione della capacità di differenziazione verrà effettuata dall' Organismo Indipendente di Valutazione, come segue:

Alle P.O. verrà attribuito un punteggio proporzionale pari a zero per i Responsabili che hanno dato giudizi pari al massimo dei voti attribuibili, 2 punti per quelli che non hanno dipendenti e a 4 per quelli che hanno dato un minimo giudizio differenziato. Verrà attribuito un punteggio da 5 a 7 punti a chi avrà meglio differenziato le valutazioni e i giudizi sui dipendenti di propria competenza.

1.3 Performance generale dell'Ente

La performance generale dell'ente viene espressa in una scala di valori, nella relazione sulla performance anno 2016, nel seguente modo:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 300 punti	Insufficiente
Da 301 a 750 punti	Scarso
Da 751 a 900 punti	Sufficiente
Da 901 a 2100 punti	Discreti
2101 a 2700 punti	Buono
Da 2701 a 3000 punti	Ottimo

La performance generale dell'Ente incide sulla valutazione del personale nella misura prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance nel seguente modo;

Fattore di valutazione	PO e AP	C-D	A e B
C Performance generale dell'Ente	10%	5%	5%

L'incidenza della performance generale dell'ente determina coerenza tra i livelli di misurazione della performance (Ente, unità organizzativa, individuale), per cui non sarà possibile ottenere una valutazione massima in presenza di una performance generale di ente inferiore al 100%



2. Organizzazione del Comune di Sersale

L'organizzazione del Comune di Sersale per l'anno 2015 è articolata in sei unità organizzative (Settori), ciascuno dei quali è affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

Settore	Responsabile	Categoria
Finanziario e del Personale	Dott. Salvatore Borelli	D3
Tecnico e Manutentivo	Ing. Salvatore Logozzo	D1-D4
Urbanistica	Dott. Filippo Condino	D1
Amministrativo e Demografico	Dott. Salvatore Borelli	D3
Vigilanza	Ing. Salvatore Logozzo	D1-D4
Tributi	Dott. Filippo Condino	D1

In merito a tale organizzazione l'O.I.V. rileva che in realtà vi sarebbe una settima unità organizzativa denominata Servizio Attività Produttive, la cui assegnazione è stata fatta al Dott. Condino Filippo con Decreto del Sindaco n. 1 del 29/01/2015. Viene altresì rilevato che nel piano degli obiettivi della performance per il triennio 2016/2018 non sono stati definiti gli obiettivi per tale servizio. Pertanto, per il Dott. Filippo Condino, la valutazione e l'assegnazione dell'indennità di risultato terrà conto solo degli obiettivi e dai risultati raggiunti nei due Servizi evidenziati nella tabella su esposta e sulla base della indennità di posizione complessivamente erogata al dipendente.

Ad oggi nel Comune di Sersale, esclusi i suddetti Responsabili, lavorano 19 dipendenti (20 se si considera Buccafurri Luca in comando presso la Regione Calabria), tutti a tempo indeterminato, come riassunto nella seguente elencazione dove di fianco a ciascun dipendente viene indicata la categoria:

Servizio Amministrativo/Demografici

- Schipani Teresa B3B6
- Borelli Salvatore B3B7
- Schipani Anna B1
- Borelli Francesco C1
- Bianco Francesco B1

Servizio Tecnico e Manutentivo

- De Fazio Pasquale C1C4
- Falbo Felice B1
- Niutta Vincenzo A1A2
- Femia Saverio B1B5
- Grillo Giuseppe B1
- Corea Antonio B1
- Scalise Antonio A1A2



Servizio Urbanistica

- Barletta Francesco C1

Servizio Finanziario e Personale

- Raimondi Rosanna B1B3

Servizio Tributi

- Logozzo Rita B3B3
- Bianco Antonio B1B3

Servizio Vigilanza

- Spadafora Roberta C1C4
- Sergi Domenico C1C4
- Berlingo' Manuela C1C4.



3.Valutazione singole performance individuali P.0.

Secondo quanto indicato nella relazione finale sulla performance dell'Ente e trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione in data 2 novembre 2017, l'attuazione dei programmi è stata perseguita con la formulazione e il raggiungimento degli obiettivi coerenti con le strategie perseguite dall'Amministrazione.

3.1 Servizio Amministrativo e Demografico- Dott. Borelli Salvatore

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Gli obiettivi operativi riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	40/40	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Servizi cimiteriali d) Leva
	2) Statistiche ed Elettorale	30/30	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Rapporto con altri Enti;
	3) Rapporti con il pubblico	20/30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica;

B) Affari Generali e Segreteria	4) Attività di supporto agli uffici	20/20	a) Protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	5) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	20/20	a) Predisposizione atti; b) Gestione corrispondenza;
	6) Collaborazione con il Segretario Comunale	30/30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio

C) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	7) Scuola	30/30	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	8) Cultura, Sport e Tempo libero	30/30	a) Gestione asilo nido, colonia estiva; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale

D) Servizi Sociali	9) Servizi ai cittadini	20/20	a) Supporto per ricovero anziani; b) Assistenza e tutela dei minori;
	10) Rapporti con Enti	30/30	a) Rapporti con enti convenzionati; b) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo; c) Rapporti con Tribunale Minori;
	11) Attività amministrativa	20/20	a) Aggiornamento regolamenti; b) Predisposizione delibere e determine;
	TOTALE	290/300	

Gli obiettivi strategici riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo per la Performance	Completa	
	Quasi completa	150
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

L'O.I.V. a seguito del colloquio con il Dott. Salvatore Borelli avvenuto in data 20/11/2017 e della proposta di valutazione redatta e contenuta nella Relazione sulla Performance 2016, ritiene di valutare in modo differenziato il punto A, n.3 degli obiettivi operativi, dando un punteggio di 20/30 che consente di raggiungere una punteggio complessivo del servizio di **440 /500**.

3.2 . Servizio Finanziario e del Personale – Dott. Borelli Salvatore

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Gli obbiettivi operativi riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	100/100	a) Predisposizione bilancio(20) b) Variazioni di bilancio (20) c) Predisposizione Dup(20) d) Relazione Previsionale Programmatica(20) e) Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio tecnico e dagli altri settori(20)
	2) Attività amministrativa	30/30	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria
	3) Gestione finanziaria	40/40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Invio certificato servizi a domanda individuale d) Invio certificati servizio idrico e nettezza urbana
	4) Fabbisogni standard	20/20	a) Predisposizione dati ed invio al SOSE(20)

B) Gestione personale del	5) Gestione Economica del personale	30/30	a) Affidamento gestione stipendi, contributi b) Elaborazione e stampa Certificazioni Uniche c) Redazione Uniemens mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet
	6) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	40/40	a) Stipula dei contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati d) Redazione e trasmissione mod. F24EP;



	7) Conto annuale	20/20	a) Predisposizione conto annuale (20)
	8) Relazione al Conto annuale	20/20	a) Predisposizione relazione al conto annuale (20)
	TOTALE	300/300	

Gli obbiettivi strategici riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Rispetto del Patto di Stabilita' 2) Rispetto limite spesa del personale media 2011/2013 3) Attività di gestione finanziaria del Dissesto Finanziario	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

L'O.I.V. a seguito del colloquio con il Dott. Salvatore Borelli avvenuto in data 20/11/2017 e della proposta di valutazione redatta, ritiene di confermare i dati forniti nella Relazione sulla performance 2016.

3.3 Servizio Tecnico e Manutentivo – ING. Salvatore Logozzo.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Gli obiettivi operativi riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	60/60	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto (20) b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni (20) c) Stipula contratti di pertinenza; (20)
	2) Manutenzione del patrimonio	40/60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali (20) b) Interventi per la sicurezza (20) c) Sopralluoghi vari (20)
	3) Attività amministrativa	60/60	a) Predisposizione delibere e determine; (20) b) Pareri di regolarità tecnica; (20) c) Aggiornamento regolamenti; (20)
	4) Gestione Servizio civile	60/60	a) Predisposizione bando(20) b) gestione unità servizio civile(20) c) raggiungimento obiettivi programma iniziale del servizio civile(20)
	5) Gestione lavoratori in mobilità'	20/20	a) gestione unità della mobilità b) miglioramenti nella manutenzione generale con utilizzo dei lavoratori in mobilità
	6) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	40/40	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio c) Protezione civile d) Ciclo integrato dei rifiuti e raccolta differenziata
		280/300	

Gli obiettivi strategici riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale; 2) Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria rete idrica- pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

L'O.I.V. sulla base della proposta di valutazione , ritiene di valutare in modo differenziato il punto A n. 2 indicatori b) e c) degli obiettivi operativi , attribuendo un punteggio di 40/60 che consente di raggiungere un punteggio complessivo del servizio di 480/500.

3.4 Servizio Urbanistica – Dott. Filippo Condino

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Gli obiettivi operativi riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE URBANISTICA - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie	60/60	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E (20) b) Lotta all'abusivismo edilizio (20) c) Sopralluoghi vari (20)
	2) Urbanistica	60/60	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio; (20) b) Certificati destinazione urbanistica (20) c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza (20)
	3) Attività amministrativa	60/60	a) Ordinanze di competenza (20) b) Pareri di regolarità tecnica (20) c) Commissioni/Conferenze di Servizi (20)

C) Ambiente, territorio e Patrimonio	4) Gestione del Territorio	10/30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Gestione dei Piani riguardanti gli Usi Civici
	5) Gestione del Patrimonio	60/60	a) Gestione espropri; (20) b) gestione beni demaniali; (20) c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile; (20)
	6) Attività amministrativa	30/30	a) Predisposizione delibere e determine ; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	TOTALE	280/300	

Gli obiettivi strategici riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti :

SERVIZI URBANISTICA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale. 2) Promozione e cura progetti tesi al rilancio delle attività produttive e turistiche coinvolgendo soggetti privati (il piano commerciale per il centro storico, individuare aree o manufatti dequalificati per proporre interventi condivisi tra pubblico e privati).	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

L'O.I.V. sulla base della proposta di valutazione , ritiene di valutare in modo differenziato il punto C n. 4 (indicatore 4) attribuendo un punteggio di 10/30 che consente di raggiungere un punteggio complessivo del servizio di 480/500 .

3.5 Servizio Vigilanza – Ing. Logozzo Salvatore.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Gli obbiettivi operativi riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Viabilità	1) Viabilità	100/100	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; (20) b) Attività di prevenzione stradale; (20) c) Rilevazione e rapporti incidenti; (20) d) Educazione stradale minori; (20) e) Commercio e mercati; (20)

B) Funzioni di Polizia	2) Polizia Amministrativa	100/100	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; (20) b) Sanzioni amministrative; (20) c) Atti di competenza; (20) d) Aggiornamento regolamenti; (20) e) Predisposizione delibere e determine; (20)
	3) Polizia Giudiziaria	50/50	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio Messaggi e notificazioni
	4) Polizia Ambientale ed Edilizia	50/50	a) Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio accalappiacani
		300/300	

Gli obiettivi strategici riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Controllo del corretto conferimento della raccolta differenziata. 2) Lotta all'abusivismo edilizio	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	100
	Minima	
	Nulla	

L'O.I.V. sulla base della proposta di valutazione, ritiene di confermare i dati forniti nella Relazione sulla performance 2016.

3.6 Servizio Tributi – Dott. Filippo Condino.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Gli obiettivi operativi riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	100/100	a) Gestione dell'IMU (20) b) Gestione della TARI (20) c) Gestione dei tributi minori (20) d) Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe (20) e) Controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo (20)
	2) Rapporti con il pubblico	80/80	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini (20) b) Sportello per i cittadini (20) c) Predisposizione di modulistica (20)

			d) Denuncie di variazione/cessazione (20)
	3) Attività amministrativa	80/80	a) Aggiornamento regolamenti (20) b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi (20) c) Predisposizione delibere e determine (20) d) Gestione rapporti con società affidatarie di servizi (20)
	4) Sistema idrico integrato	40/40	a) Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo b) gestione archivio contribuenti. c) Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo; d) Predisposizione regolamenti e tariffari
	TOTALE	300/300	

Gli obiettivi strategici riportati nella Relazione sulla performance 2016 sono i seguenti:

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero somme da evasione tributaria 2)Rispetto del punto 3.7.1, allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 - entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico - Esempio: Accertamento tributo anno 2016 se scadenza della riscossione tributo sia prevista entro i termini di approvazione del rendiconto.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	100
	Minima	
	Nulla	

L'O.I.V. sulla base della proposta di valutazione , ritiene di confermare i dati forniti nella Relazione sulla performance 2016.

3.7 Schede di valutazione predisposte dall' O.I.V.

Le schede di valutazione dei titolari di posizioni organizzative , sentito il Sindaco nel colloquio del 20/11/2017 presso la casa comunale , trasmesse preventivamente all'attenzione dei Responsabili dei Servizi, sono state predisposte dall'O.I.V. facendo riferimento alle tre componenti già illustrate nelle introduzioni al capitolo 1 della presente relazione:

1. Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Servizio) a cui si appartiene ;
2. Performance individuale;
3. Performance organizzativa dell'Ente a cui si appartiene.

Le valutazioni effettuate sono illustrate nelle pagine che seguono:

COGNOME: BORELLI NOME: SALVATORE

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICO

CATEGORIA: D3 POSIZIONE ECONOMICA: -

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

ANNO: 2016

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio Servizio – Max. punti 40	35
B) Valutazione delle competenze - Max punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	5
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze- Da 0 a 5 punti	5
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente- Da 0 a 4 punti	4
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	5
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	4
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento- Da 0 a 4 punti	4
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	6
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro- Da 0 a 4 punti	3
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori- Da 0 a 4 punti	3
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	6
C) Performance organizzativa dell'Ente – Max punti 10	8
TOTALE - Max. punti 100	88

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione



SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COGNOME: BORELLI NOME: SALVATORE

SERVIZIO: FINANZIARIO E DEL PERSONALE

CATEGORIA: D3 POSIZIONE ECONOMICA : -

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

ANNO: 2016

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio Servizio – Max. punti 40	40
B) Valutazione delle competenze - Max punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	5
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze- Da 0 a 5 punti	5
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente- Da 0 a 4 punti	4
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	5
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	4
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento- Da 0 a 4 punti	4
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	5
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro- Da 0 a 4 punti	3
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori- Da 0 a 4 punti	3
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	5
C) Performance organizzativa dell'Ente – Max punti 10	8
TOTALE - Max. punti 100	91

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COGNOME: LOGOZZO NOME: SALVATORE

SERVIZIO: TECNICO MANUTENTIVO

CATEGORIA: D1 POSIZIONE ECONOMICA: D4

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

ANNO: 2016

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio Servizio – Max. punti 40	40
B) Valutazione delle competenze - Max punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	5
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze- Da 0 a 5 punti	4
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente- Da 0 a 4 punti	4
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	5
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	5
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento- Da 0 a 4 punti	4
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	6
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro- Da 0 a 4 punti	3
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori- Da 0 a 4 punti	3
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	3
C) Performance organizzativa dell'Ente – Max punti 10	8
TOTALE - Max. punti 100	90

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COGNOME: CONDINO NOME: FILIPPO

SERVIZIO: URBANISTICA

CATEGORIA: D1 POSIZIONE ECONOMICA: -

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE UFFICIO TECNICO

ANNO: 2016

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio Servizio – Max. punti 40	40
B) Valutazione delle competenze - Max punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	4
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze- Da 0 a 5 punti	4
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente- Da 0 a 4 punti	5
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	5
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	4
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento- Da 0 a 4 punti	4
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	5
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro- Da 0 a 4 punti	3
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori- Da 0 a 4 punti	4
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	5
C) Performance organizzativa dell'Ente – Max punti 10	8
TOTALE - Max. punti 100	91

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COGNOME: LOGOZZO NOME: SALVATORE

SERVIZIO: VIGILANZA

CATEGORIA: D1 POSIZIONE ECONOMICA: D4

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

ANNO: 2016

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio Servizio – Max. punti 40	35
B) Valutazione delle competenze - Max punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	3
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze- Da 0 a 5 punti	4
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente- Da 0 a 4 punti	4
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	5
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	4
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento- Da 0 a 4 punti	5
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	6
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro- Da 0 a 4 punti	4
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori- Da 0 a 4 punti	4
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	3
C) Performance organizzativa dell'Ente – Max punti 10	8
TOTALE - Max. punti 100	85

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COGNOME: CONDINO NOME: FILIPPO

SERVIZIO: TRIBUTI

CATEGORIA: D1 POSIZIONE ECONOMICA: -

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE UFFICIO TECNICO

ANNO: 2016

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio Servizio – Max. punti 40	35
B) Valutazione delle competenze - Max punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	4
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze- Da 0 a 5 punti	4
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente- Da 0 a 4 punti	4
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	5
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	4
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento- Da 0 a 4 punti	4
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	5
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro- Da 0 a 4 punti	3
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori- Da 0 a 4 punti	3
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	5
C) Performance organizzativa dell'Ente – Max punti 10	8
TOTALE - Max. punti 100	84

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione



4. RIEPILOGO VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE INDENNITA DI RISULTATO.

4.1 DETERMINAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO DALL'ENTE.

La tabella che segue consente di tracciare un quadro di riepilogo sul livello di performance raggiunto nel 2016 dai singoli Servizi nonché della performance generale raggiunta dall'Ente nel suo complesso.

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa del Settore AMMINISTRATIVO	Punteggio performance organizzativa del Settore FINANZIARIO	Punteggio performance organizzativa del Settore TECNICO	Punteggio performance organizzativa del Settore URBANISTICA	Punteggio performance organizzativa del Settore VIGILANZA	Punteggio performance organizzativa del Settore TRIBUTI	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizi o/Ufficio
Fino a 300 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 301 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 900 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 901 a 2100 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 2101 a 2700 punti Tot. 2700	Da 351 a 450 punti Tot. 440	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti Tot. 400	Da 351 a 450 punti Tot. 400	Buono
Da 2701 a 3000 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti Tot. 500	Da 451 a 500 punti Tot. 480	Da 451 a 500 punti Tot. 480	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

L'insieme dei risultati raggiunti dai singoli Servizi nell'anno 2016, ha consentito di raggiungere un punteggio complessivo di **2700**, che in base alla tabella esposta nel cap. I par. 1.3 pag. 7 della presente relazione, consente all'Ente di raggiungere un giudizio sintetico di **"BUONO"**.



4.2 RIEPILOGO VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI P.O. E ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO.

Con l'ausilio della tabella seguente, esposta nel paragrafo 5.1 del sistema di misurazione e valutazione della performance allegato al Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 89 del 23/12/2014 e in base ai punteggi esposti nelle schede di valutazione dei responsabili dei Servizi e titolari di P.O., è stato possibile determinare la percentuale della retribuzione di posizione che costituisce l'indennità di risultato.

Punteggio	Indennità di risultato	Indennità di risultato in caso di convenzione/unione tra Comuni
da 97 a 100 punti	25% della retribuzione di posizione	30% della retribuzione di posizione
da 92 a 96 punti	24% della retribuzione di posizione	28% della retribuzione di posizione
da 87 a 91 punti	23% della retribuzione di posizione	26% della retribuzione di posizione
da 83 a 86 punti	22% della retribuzione di posizione	24% della retribuzione di posizione
da 79 a 82 punti	21% della retribuzione di posizione	22% della retribuzione di posizione
da 76 a 78 punti	20% della retribuzione di posizione	20% della retribuzione di posizione
da 73 a 75 punti	19% della retribuzione di posizione	19% della retribuzione di posizione
da 70 a 72 punti	18% della retribuzione di posizione	18% della retribuzione di posizione
da 67 a 69 punti	17% della retribuzione di posizione	17% della retribuzione di posizione
da 64 a 66 punti	16% della retribuzione di posizione	16% della retribuzione di posizione
da 61 a 63 punti	15% della retribuzione di posizione	15% della retribuzione di posizione
da 59 a 60 punti	14% della retribuzione di posizione	14% della retribuzione di posizione
da 57 a 58 punti	13% della retribuzione di posizione	13% della retribuzione di posizione
da 55 a 56 punti	12% della retribuzione di posizione	12% della retribuzione di posizione
da 53 a 54 punti	11% della retribuzione di posizione	11% della retribuzione di posizione
da 51 a 52 punti	10% della retribuzione di posizione	10% della retribuzione di posizione
Fino a 50 punti	0% della retribuzione di posizione	0% della retribuzione di posizione

Per i Responsabili titolari di più Servizi si ritiene che possa essere un metodo idoneo a calcolare un unico punteggio, quello di tener conto del peso degli obiettivi operativi assegnati ai Servizi di propria competenza.

Ing. Salvatore Logozzo : totale obiettivi operativi assegnati 10 ;

Servizio Tecnico e Manutentivo: n. 6 obiettivi operativi (incidenza del 60% sul totale degli obiettivi)

Servizio Vigilanza : n.4 obiettivi operativi (incidenza del 40%)

Punteggio raggiunto : $90(\text{Servizio Tecnico}) \times 0,60 + 85(\text{Servizio Vigilanza}) \times 0,40 = 88,00$



Dott. Filippo Condino : totale obiettivi assegnati 10 ;

Servizio Urbanistica: n. 6 obiettivi operativi (incidenza del 60% sul totale degli obiettivi)

Servizio Tributi : n.4 obiettivi operativi (incidenza del 40%)

Punteggio raggiunto : $91 (\text{Servizio Urbanistica}) \times 0,60 + 84 (\text{Servizio Tributi}) \times 0,40 = 88,20$ arr. 88,00.

Dott. Salvatore Borelli: totale obiettivi assegnati 19;

Servizio Amministrativo: n.11 obiettivi operativi (incidenza del 57.89% sul totale degli obiettivi)

Servizio Finanziario: n. 8 obiettivi operativi (incidenza del 42,11% sul totale degli obiettivi)

Punteggio raggiunto : $88(\text{Servizio Ammin.vo}) \times 0.5789 + 91(\text{Servizio Finanziario}) \times 0,4211 = 89,26$ arr 89,00

Gli importi Relativi all'**indennità di risultato** sono riepilogati nella tabella che segue:

Responsabile	Cat	Posizione	Totale	Fascia Punteggio	% risultato	Performance individuale
Ing. Salvatore Logozzo	D1 D4	11.465,22	88	DA 87 A 91	23%	€ 2.637,00
Dott.Filippo Condino	D1	11.465.22	88	DA 87 A 91	23%	€ 2.637,00
Dott. Borelli Salvatore	D3	8.916,02	89	DA 87 A 91	23%	€ 2.051,00
TOTALE						€ 7.325,00

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del Decreto Legislativo n. 150/2009 e dell'art. 10 del Regolamento per la gestione misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 89 del 23/12/2014 , la presente Relazione attesta i risultati raggiunti in base agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale e costituisce la **validazione** della Relazione sul ciclo della performance adottata dall'Ente.

Della presente Relazione sulla Rendicontazione e della Relazione finale sulla performance, l'O.I.V. invita l'Ente alla pubblicazione sul sito Istituzionale del Comune di Sersale.

Sersale 30/11/2017

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Dott. Piero Scarpino



Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco-Presidente
F.to (Avv. Turchia Salvatore)

Il Segretario Comunale
F.to (Dott. Luciano Salvatore CILURZO)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune, in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi, ed ai sensi del successivo **art. 134 comma 4° diventa immediatamente esecutiva** dalla sua pubblicazione.

Sersale, lì 03/01/2018

Il Segretario Comunale
F.to (Dott. Luciano Salvatore CILURZO)

E' copia conforme all'originale

Sersale, lì 03/01/2018



Il Segretario Comunale
(Dott. Luciano Salvatore CILURZO)