

COMUNE DI FONTANELLA
Provincia di Bergamo

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023
DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
e relativa VALIDAZIONE

Nel Piano della performance 2023 - approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18/2023 sono stati individuati e assegnati gli obiettivi a ciascun dipendente titolare di posizione organizzativa così come gli obiettivi richiesti ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, su cui i medesimi sarebbero stati valutati.

La presente relazione illustra, a consuntivo, per ogni settore di responsabilità, gli obiettivi definiti con il Piano 2023 e i risultati raggiunti, come da tabella allegata.

L'O.I.V., nella figura del segretario comunale dell'ente, ha provveduto a valutare i responsabili di settore, attribuendo loro un punteggio come risulta dalle schede di valutazione depositate agli atti.

Contestualmente, i responsabili di settore hanno provveduto a valutare i dipendenti privi di posizione organizzativa inquadrati nel loro settore di appartenenza, attribuendo agli stessi un punteggio, come risulta dalle schede di valutazione depositate agli atti.

Sulla base di tale valutazione - effettuata con la metodologia approvata con atto della Giunta Comunale n. 86/2012-è stata erogata l'indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa e la performance individuale e organizzativa agli altri dipendenti.

Tabella degli obiettivi assegnati ai dipendenti di cui alla deliberazione della G.C. n. 18/2023

SETTORE	N. dipendenti	OBIETTIVI	Peso attività	Percentuale raggiungimento obiettivo	Risultato
Affari Amministrativi Generali	4	Mantenimento attività inerenti i servizi di segreteria, scuola e personale.	30	93,33	28
		Rilegatura deliberazioni C.C. anni precedenti (dal 2017 al 2019).	10	100	10
		Aggiornamento/riorganizzazione sistema rilevamento presenze ed attivazione portale del dipendente: attività di formazione per la nuova modalità di gestione, predisposizione e fornitura dati per l'implementazione del sistema, supporto agli uffici e ai dipendenti per il corretto utilizzo del portale del dipendente.	25	100	25
		Adempimenti relativi al nuovo contratto collettivo decentrato relativamente alla parte giuridico amministrativa.	20	100	20
		Conto Annuale relativamente alla parte giuridico amministrativa.	15	100	15
		Mantenimento attività inerenti i servizi segreteria, contratti, scuola.	30	93,33	28
		Rilegatura deliberazioni G.C. anni precedenti (dal 2017 al 2019)	15	100	15
		Predisposizione Piano diritto allo studio a.s. 2023/2024 e gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo.	20	100	20
		Appalto servizio RPD triennio 2024/2026	25	100	25

		Proroga contratti di locazione in scadenza nell'anno entro i termini di legge.	10	100	10
		Mantenimento attività inerenti i servizi demografici	25	92	23
		Trascrivere atti di nascita dall'estero ed iscrizione AIRE	20	75	15
		Gestire le procedure del protocollo, archivio(riorganizzazione dei servizi)	5	100	5
		Coordinamento ufficio servizi demografici e servizi alla persona	20	90	18
		Consultazioni elettorali	10	100	10
		Avvio procedura per l'Istituzione dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile.	10	100	10
		Integrazione dell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.	10	100	10
		Gestire le procedure del protocollo, archivio	30	96,67	29
		Sistemazione archivio anno 2022	15	93,33	14
		Attività riguardo aggiornamento manuale di gestione documentale	15	93,33	14
		Consultazioni elettorali	10	100	10
		Mantenimento attività inerenti i servizi demografici	30	93,33	28
Servizi alla persona	3	Applicazione procedure gestionali della Biblioteca - mantenimento	5	80	4
		Atti amministrativi relativi ai Servizi Sociali	10	100	10
		Supporto amministrativo delle agevolazioni relative al settore servizi sociali - Assegno di maternità	5	100	5
		Sgate disagio fisico	5	100	5
		Predisposizione atti ed organizzazione servizio civile	5	100	5
		Stesura calendario eventi associazioni Fontanellesi anno 2023	5	80	4
		Sport e tempo libero- gestione convenzioni e utilizzo palestre	10	100	10
		Associazioni - convenzioni e concessioni Promozione cittadinanza	10	100	10
		Attività di promozione alla lettura	5	100	5
		Gestione corrispondenza Posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari ecc.	5	60	3
		Gemellaggio	5	100	5
		Iscrizione servizio Parcolandia cre 2023 e gestione pagamenti mediante software di gestione	10	90	9
		Iscrizioni Spazio Gioco e gestione pagamenti mediante software di gestione	5	80	4
		Convenzione con il micronido	5	100	5

		Convenzione Università degli studi di Bergamo	5	100	5
		Servizio pasti a domicilio	5	80	4
		Segretariato sociale	30	100	30
		Servizio sociale professionale	35	100	35
		Atti amministrativo	10	100	10
		Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	5	60	3
		Progettazione e gestione Lavori socialmente utili (LPU - Messa alla prova)	5	100	5
		Progettazione e gestione tirocini formativi -curricolari (Alternanza scuola lavoro l. 53/2003)	5	100	5
		Progettazione Servizio Spazio Gioco	5	100	5
		Progettazione CRE estivo	5	60	3
Gestione del territorio	4	Coordinamento delle attività del Settore e espletamento mansioni ordinarie	20	90	18
		Affidamento lavori di "Ristrutturazione Centro Sportivo comunale ai fini dell'inclusività" (lotto 2)	30	100	30
		Completamento lavori di "Ristrutturazione e adeguamento per realizzazione Centro Sportivo Comunale" (lotto 1)	20	100	20
		Procedimento di variante generale del PGT	30	100	30
		Mantenimento mansioni ordinarie	20	90	18
		Estumulazioni ordinarie anno 2023	30	100	30
		Completamento dei lavori di realizzazione di Parco giochi inclusivo e rendicontazione	30	100	30
		Coordinamento amministrativo Protezione civile	5	100	5
		Realizzazione di Archivio digitale delle pratiche edilizie digitale	15	100	15
		Mantenimento mansioni ordinarie	20	90	18
		Collaboratore del RUP per le procedure inerente i lavori di "Ristrutturazione Centro Sportivo comunale ai fini dell'inclusività" (lotto 2)	20	100	20
		Appalto di servizio operai	30	100	30
		Appalto manutenzione del verde	15	100	15
		Realizzazione di Archivio digitale delle pratiche edilizie digitale	15	100	15
		Mantenimento mansioni ordinarie	20	90	18
		Coordinamento per distribuzione annuale dei sacchi e dei calendari	10	100	10
		Affidamento contratto pulizie immobili comunali	30	-	Non valutabile
		Affidamento presidio Isola Ecologica	20	100	20
		Coordinamento amministrativo dei bandi PA Digitale	20	100	20
Economico/ finanziario	3	Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa D.Lgs. 118/2011	10	100	10
		Verifica equilibri di bilancio e assestamento	10	100	10

	Predisposizione rendiconto di gestione 2022	15	100	15
	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2024/2026	10	100	10
	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2024/2026	5	60	3
	Predisposizione bilancio 2024/2026	15	100	15
	Indicatore tempestività pagamenti	5	100	5
	Liquidazione accessorio 2022	5	100	5
	Predisposizione contratto decentrato 2023 personale dipendente	10	80	8
	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012	5	100	5
	Aggiornamento incarichi anagrafe prestazioni sul sito e sul portale Perla PA	5	60	3
	Certificazione utilizzo fondo funzioni fondamentale e altri trasferimenti Covid	5	100	5
	Affidamento incarico o adesione a convenzioni in Consip/Neca per fornitura di energia elettrica, del gas e della telefonia fissa nel 2023 e monitoraggio delle spese relative alla fornitura	15	100	15
	Controllo pubblicazione delle determinazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente prima di ogni pagamento superiore a 1.000,00 €	5	100	5
	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti e allineamento stock debiti	10	100	10
	Elaborazione fattura elettronica di vendita e invio al sistema di interscambio	5	100	5
	Conto annuale	15	100	15
	Elaborazione modello IRAP 2023 (per anno 2022) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	5	100	5
	Preparazione della documentazione (corrispettivi e fattura d'acquisto) ai fini della Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate per il 4° trimestre 2022 e i 3 trimestri 2023	10	100	10
	Aggiornamento, in qualità di referente dei pagamenti, delle procedure per attuazione pagamenti elettronici	5	40	2
	Adempimento partecipazioni	10	100	10
	Sistemazione estratto contributivo in Passweb dei dipendenti	20	100	20
	Approvazione aliquote per anno 2023: - Addizionale comunale - IMU	5	100	5
	Approvazione tariffe TARI 2023	10	100	10
	Modifica Regolamento TARI per recepimento normativa Arera in merito al TQRIF per la regolazione	5	100	5

		della qualità del servizio, con decorrenza dal 01.01.2023			
		Gestione TARI 2023: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	20	100	20
		Gestione IMU e TASI: controllo delle posizioni tributarie ed emissione avvisi accertamento.	10	0	0
		Emissione accertamenti TARI 2018/2019 per omessi pagamenti.	25	80	20
		Gestione delle entrate tributarie: <ul style="list-style-type: none"> - importazione file F24 da Siatel; - rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso; - importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive. 	15	100	15
		Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da trasmettere alla Agenzia delle Entrate - Riscossione.	10	100	10
Polizia locale	4	Organizzazione e gestione del servizio	20	100	20
		Gestione del servizio finalizzato al miglioramento della sicurezza e dell'ordine pubblico.	20	95	19
		Migliorare le condizioni di sicurezza stradale	20	100	20
		Gestione dei procedimenti amministrativi anche per conto di altri uffici ed enti	20	100	20
		Attività di polizia giudiziaria	20	100	20
		Polizia stradale	30	100	30
		Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza	30	100	30
		Attività di polizia amministrativa	25	100	25
		Attività di polizia giudiziaria	15	100	15
		Polizia stradale	30	100	30
		Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza	30	100	30
		Attività di polizia amministrativa	25	100	25
		Attività di polizia giudiziaria	15	100	15
		Registrazione richieste di notifica proveniente da parte degli uffici comunali e/o da altri enti	10	100	10
		Notifica e pubblicazione atti per conto del Comune di Fontanella e per conto di altri Enti	50	100	50
		Restituzione atti notificati agli enti richiedenti e relativa richiesta spese di notifica	10	100	10
		Gestione del programma Gesnet (procedimento sanzionatorio Codice della Strada).	15	100	15
Responsabile procedimento SUAP comuni di Fontanella e Barbata	15	100	15		

Tabelle riepilogative delle valutazioni della performance 2023 dei dipendenti responsabili di settore e dei dipendenti non responsabili di settore:

SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI

N. dipendenti	Punti valutazione media obiettivi (performance organizzativa)	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media comportamenti (performance individuale)	Punto più alto	Punto più basso
4	95,50	98	91	56	56	56

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

N. dipendenti	Punti valutazione media obiettivi (performance organizzativa)	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media comportamenti (performance individuale)	Punto più alto	Punto più basso
3	93	96	90	56	56	56

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N. dipendenti	Punti valutazione media obiettivi (performance organizzativa)	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media comportamenti (performance individuale)	Punto più alto	Punto più basso
4	97,75	98	97	56	56	56

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

N. dipendenti	Punti valutazione media obiettivi (performance organizzativa)	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media comportamenti (performance individuale)	Punto più alto	Punto più basso
3	92	97	85	55,33	56	54

SETTORE POLIZIA LOCALE

N. dipendenti	Punti valutazione media obiettivi (performance organizzativa)	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media comportamenti (performance individuale)	Punto più alto	Punto più basso
4	99,75	100	99	56	56	56

Il sottoscritto Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di Nucleo di Valutazione:

- alla luce dell'istruttoria effettuata e dopo i necessari approfondimenti con i Responsabili di Settore, formula una valutazione complessivamente favorevole delle performance 2023 dell'Ente;
- ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett.c) del D.Lgs. 150/2009, valida la presente "Relazione sulla Performance 2023".

Fontanella, 24.05.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ivano Rinaldi


