

COMUNE DI FONTANELLA  
Provincia di Bergamo

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016  
DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE  
e relativa VALIDAZIONE

Nel Piano della performance 2016 - approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 50/2016- 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 2016 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 responsabilità ai titolari di posizione organizzativa e l'indennità di produttività agli altri dipendenti equiparate al raggiungimento degli obiettivi individuali ed ai comportamenti organizzativi.

SETTORI	OBIETTIVI	Peso attività	Percentuale raggiungimento obiettivo	Risultato
Affari amministrativi generali	Organizzare il rilascio della certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2015	25	100	25
	Organizzare la nuova modalità di fornitura gratuita libri di testo della scuola primaria mediante le cedole librarie	20	100	20
	Pre e post-scuola in collaborazione con il settore servizi alla persona	25	100	25
	Predisporre la nuova modulistica per la richiesta del servizio mensa scolastica	20	100	20
	Rinnovare i contratti di locazione E.R.P. in scadenza nel 2016	10	90	9
	<i>Organizzare il rilascio della certificazione per detrazione fiscale costo mensa scolastica 2015</i>	25	100	25
	<i>Organizzare la nuova modalità di fornitura gratuita libri di testo della scuola primaria mediante le cedole librarie</i>	30	100	30
	<i>Gestire le procedure per l'assunzione di personale LSU</i> <i>Gestire il personale LSU</i>	25	100	25
	<i>Gestire la Dote Scuola della Regione Lombardia</i>	15	100	15
	<i>Organizzare ciclo di incontri e visite guidate per la conoscenza e la promozione del patrimonio storico e naturalistico locale.</i>	5	80	4
	Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio	20	100	20
	Trascrivere i decreti di cittadinanza	35	100	35
	Predisporre le attività per il subentro dell'ANPR	5	100	5
	Collaborazione con il Servizio Sociale	30	90	27
	Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line (riorganizzazione dei servizi)	10	90	9
	<i>Gestire le procedure del protocollo, archivio, pubblicazioni albo pretorio on line</i>	40	100	40
	<i>Coordinamento personale per sistemazione archivio anno 2016</i>	25	100	25
	<i>Collaborazione con il Servizio Sociale</i>	20	95	19
	<i>Consegna documenti per la donazione degli organi</i>	15	94	14
Economico/fina	Predisposizione bilancio 2016/2018	20	100	20

nziario				
	Predisposizione rendiconto di gestione 2015	20	100	20
	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 DUP (documento unico programmazione) 2016/2018	10	100	10
	Assicurare rispetto vincolo finanza pubblica	10	100	10
	Liquidazione accessorio 2015 e predisposizione contratto decentrato 2016 personale dipendente	10	90	9
	Adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012	5	80	4
	Predisposizione bozza regolamento contabilità armonizzata	5	80	4
	<i>Raccolta dati per predisposizione PA04 modelli Trapattoni Margherita (PA04), Riva Elisabetta (PA04 e foglio aggiuntivo), Gallieni Margherita (PA04 e foglio aggiuntivo).</i>	20	95	19
	<i>Adesione convenzione Consip/Neca per fornitura energia elettrica e monitoraggio utenze</i>	20	95	19
	<i>Adempimento Partecipazioni</i>	5	100	5
	<i>Controllo pubblicazione delle determinazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente prima di ogni pagamento</i>	5	100	5
	<i>Registrazione fattura elettronica: accettazione /rifiuto</i>	5	100	5
	<i>Gestione split payment sia all'atto del pagamento delle fatture sia all'atto della registrazione delle stesse nei registri IVA</i>	10	100	10
	<i>Piattaforma certificazione crediti: caricamento massivo dei pagamenti delle fatture e sistemazione degli scarti rilevati</i>	5	100	5
	<i>Piattaforma certificazione crediti: comunicazione delle fatture per le quali sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento</i>	5	100	5
	<i>Conto annuale: nuova tabella della Riconciliazione</i>	5	100	5
	<i>Pagamenti elettronici (adesione all'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) e incarico alla Tesoreria quale Partner Tecnologico</i>	10	80	8
	<i>Elaborazione modelli IVA e IRAP e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate</i>	5	100	5
	<i>Attivazione firma digitale Poste Italiane S.p.A.</i>	5	80	4
	<i>Modifica Regolamento TARI per modifica date scadenza versamenti e introduzione riduzione per le utenze non domestiche agricole e vivaistiche.</i>	5	100	5
	Predisposizione delibere C.C. per tariffe: - Addizionale Comunale - IMU - TASI - TARI	5	100	5
	Gestione TARI: aggiornare le utenze, stampare ed inviare ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	20	90	18
	Aggiornare gli archivi IMU e TASI allineandoli alla nuova normativa, mantenere aggiornata la banca dati catastale e caricare i versamenti importando i file Versamenti F24 da Siatel	20	95	19
	Controllo posizioni tributarie ICI – IMU per gli anni dal 2011 al 2014: emessi accertamenti.	30	94	28
	Gestione delle entrate tributarie: - importazione file F24 da Siatel; - rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso; - importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive.	20	95	19
Gestione del Territorio	<i>Esecuzione lavori miglioramento sismico scuola media</i>	30	100	30
	<i>Appalto lavori ampliamento scuole elementari</i>	30	100	30

	<i>Studio ed approntamento nuova viabilità interna alla piattaforma ecologica</i>	10	80	8
	<i>Attivazione Sportello SUE</i>	30	94	28
	Nuovo accesso al centro di raccolta : software per nuovo accesso alla piattaforma ecologica	25	100	25
	Coordinamento del Servizio di caratterizzazione merceologica della frazione residua da raccolta differenziata: seconda fase	20	100	20
	Regolamento gestione rifiuti	25	100	25
	Gestione tirocini extracurricolari in collaborazione con l'ufficio servizi alla persona	10	100	10
	Gestione mansione temporanea di altro settore: Gestione Impianto sportivo via Bellini (nuovo gestore e monitoraggio precedente)	20	100	20
	<i>Convenzione per sportello catastale decentrato anni 2017-2018-2019</i>	25	100	25
	<i>Messa in sicurezza viabilità stradale c/o Cascina Castello</i>	30	84	25
	<i>Bonifica area Centro Sociale</i>	25	100	25
	<i>Riorganizzazione uffici: gestione temporanea di mansione di altro settore: Gestione ACD Fontanellese</i>	20	100	20
	Apertura bando per la raccolta delle domande di assegnazione di alloggi e.r.p.	30	100	30
	Recepimenti normativi disciplina delle cessioni solidaristiche	30	100	30
	Modifica Regolamento Polizia Mortuaria e Cimiteriale	20	100	20
	Contratto illuminazione Votiva	20	100	20
Servizi alla persona	<i>Segretariato sociale</i>	20	100	20
	<i>Servizio sociale professionale</i>	40	100	40
	<i>Associazionismo e privato sociale</i>	20	90	18
	<i>Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)</i>	10	100	10
	<i>Attività inerenti servizi sociali per il comune associato di Barbata</i>	10	100	10
	Biblioteca	45	100	45
	Mansioni servizi alla persona	25	100	25
	Mansioni sport e tempo libero	20	90	18
	Mansioni servizi alla persona per il Comune di Barbata	10	90	9
Polizia locale	<i>Organizzazione e gestione del servizio</i>	20	100	20
	<i>Gestione del servizio per migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico dei cittadini</i>	20	90	18
	<i>Migliorare le condizioni di sicurezza stradale</i>	20	95	19
	<i>Gestione dei procedimenti amministrativi anche per conto di altri uffici ed enti</i>	10	90	9
	<i>Controllo attività commerciali finalizzato alla tutela del consumatore</i>	10	80	8
	<i>Attività di polizia giudiziaria</i>	20	85	17
	Migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico	30	94	28
	Migliorare le condizioni di sicurezza stradale	20	100	20
	Gestione dei procedimenti amministrativi anche per conto di altri uffici ed enti	20	100	20
	Controllo attività commerciali finalizzato alla tutela del Consumatore.	10	70	7
	Attività di polizia giudiziaria	20	100	20
	<i>Migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico</i>	30	94	28
	<i>Migliorare le condizioni di sicurezza stradale</i>	20	100	20
	<i>Gestione dei procedimenti amministrativi anche per conto di altri uffici ed enti</i>	20	100	20
	<i>Controllo attività commerciali finalizzato alla tutela del consumatore</i>	10	70	7
	<i>Attività di polizia giudiziaria</i>	20	100	20

Di seguito la tabella riepilogativa delle valutazioni della performance 2016 dei dipendenti responsabili di settore e dei dipendenti non responsabili di settore.

#### SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI

N. dipendenti	Punti valutazione media raggiungimento obiettivi	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media per comportamenti organizzativi	Punto più alto	Punto più basso
4	98	99%	96%	51,75/60	54/60	50/60

#### SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

N. dipendenti	Punti valutazione media raggiungimento obiettivi	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media per comportamenti organizzativi	Punto più alto	Punto più basso
3	95,33	97%	94%	54/60	54/60	54/60

#### SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N. dipendenti	Punti valutazione media raggiungimento obiettivi	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media per comportamenti organizzativi	Punto più alto	Punto più basso
4	97,75	100%	95%	52,25/60	54,50/60	48/60

#### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

N. dipendenti	Punti valutazione media raggiungimento obiettivi	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media per comportamenti organizzativi	Punto più alto	Punto più basso
2	97,50%	98%	97%	50,83/60	52,90/60	48,75/60

#### SETTORE POLIZIA LOCALE

N. dipendenti	Punti valutazione media raggiungimento obiettivi	Punto più alto	Punto più basso	Punti valutazione media per comportamenti organizzativi	Punto più alto	Punto più basso
3	93,67	95%	91%	52,75/60	53/60	52,25/60

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 2016 dell'Ente;

- ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett.c) del D.Lgs. 150/2009, valida la presente "Relazione sulla Performance 2016".

Fontanella, 26/05/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott. Giuseppe Perrotta**

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3, c.2.