

## Comune di Magnacavallo

### Sistema di valutazione permanente- anno 2017

#### RELAZIONE FINALE PREDISPOSTA DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA CONTABILE/SERVIZI ALLA PERSONA

#### **PARAMETRO A): VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

A fine anno il Responsabile del Settore illustra le procedure e la realizzazione di ciascun obiettivo assegnato. Per ogni obiettivo predispone una tabella come di seguito indicata. Obiettivi strategici, semplici ed atti di indirizzo conseguiti e/o assegnati e percentuale di raggiungimento:

La sottoscritta Gelatti Rita, dipendente del Comune di Magnacavallo in qualità di Istruttore direttivo contabile, è stata nominata per il periodo 1.1-31.12.2017 con decreto del Sindaco prot. N. 24 del 03.01.2017 responsabile di due aree distinte: servizi finanziari e servizi alla persona, per i seguenti settori:

- Servizio economico-finanziario (ufficio ragioneria-personale)
- Servizio tributi
- Servizi socio-assistenziali
- Servizi culturali e scolastici

In carico al personale dell'ufficio ragioneria risultano i seguenti adempimenti di massima:

- **Area contabile:**  
Gestione del bilancio e degli atti di programmazione relativi (DUP, variazioni di bilancio, equilibri di bilancio e assestamento generale, rendiconto di gestione, relazioni, referto di gestione, trasmissione dati alla BDAP, Certificazione rispetto Pareggio di Bilancio e monitoraggi semestrali, trasmissioni certificazioni Ministero dell'Interno, rapporti con la Corte dei Conti, questionari, statistiche, rendiconti, amministrazione trasparente, ecc)  
Gestione ordinativi di incasso e di pagamento, rapporti con il Tesoriere, verifiche di cassa, resa del conto agenti contabili, gestioni conti correnti postali;  
Richieste di pareri, certificazioni e varie all'Organo di Revisione;  
Gestione del personale, elaborazione stipendi e pratiche correlate (770, Certificazione unica, rilevazione assenze, salario accessorio, certificazioni varie, adempimenti PERLAPA ecc);
- **Gestione tributi** (elaborazioni previsioni di entrata, solleciti contribuenti morosi, gestione incarico ditta esterna per controllo IMU non versata, protocollazione e spedizione atti, ecc)
- **Gestione area sociale:** Assunzione atti di impegni di spesa e liquidazione fatture, rapporti con Assistente Sociale e Tutela minori, Piano di Zona ecc.;
- **Gestione area culturale:** assunzione atti di impegno di spesa e liquidazione fatture, gestione Piano diritto allo studio e servizi connessi al funzionamento delle scuole, della biblioteca e del Museo.

Il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017 è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 13.03.2017. La Giunta Comunale ha assegnato le risorse, programmi ed obiettivi per il triennio 2017/2019 ai responsabili di area con deliberazione n.° 30 in data 13.03.2017.

Per quanto concerne la gestione del personale, l'anno 2017 è stato caratterizzato dalla predisposizione degli atti per l'assunzione in ruolo delle seguenti figure, per posti resisi vacanti nel corso del 2015:

- N. 1 agente di polizia locale Categoria C1 a part-time, (18/36);
- N. 1 operaio/autista scuolabus cat. B3 a tempo pieno.
  
- Ci si è avvalsi delle seguenti collaborazioni mediante assunzione a tempo determinato:
  - ✓ Agente di Polizia Locale per n. 18 ore settimanali dal 01.10.2016 al 28.02.2017, Sig.ra Barison Marianna;
  - ✓ Autista scuolabus a tempo pieno e per il periodo 01.11.2015 al 08.04.2017 Sig. Bussolini Andrea;
  
  - Assunzioni a tempo indeterminato:
    - ✓ Agente di Polizia Locale per n. 18 ore settimanali dal 01.05.2017 al 31.10.2017, Sig. Sferrino Bartolo, cessato per assunzione presso altro Ente;
    - ✓ Operaio/Autista scuolabus Sig. Oliani Roberto, cat. B3 con decorrenza 01.10.2017;
  
- Inoltre sono stati attivati i seguenti progetti:
  - ✓ Dote Comune (settore tecnico): n. 20 ore settimanali dal 27.10.2016 al 26.10.2017 (Gibertoni Alessandro);
  - ✓ Servizio civile nazionale (settore sociale e scuole): n. 30 ore settimanali dal 10.10.2016 al 09.10.2017 (Bussolotti Stefania)
  - ✓ Servizio civile Nazionale (settore educazione e promozione culturale): n. 30 ore settimanali con inizio 11.10.2017 (Busoli Chiara);
  - ✓ Dote Comune (settore trasversale uffici): n. 20 ore settimanali dal 21.11.2017 per dodici mesi (Toselli Arianna);

## **OBIETTIVO N. 1 –**

### **ADOZIONE NUOVO PROGRAMMA GESTIONALE DI CONTABILITA'-INVENTARIO-IVA E GESTIONE DEL PERSONALE-TRIBUTI.**

Questo ente ha in dotazione il software gestionale EVOL-X fornito dalla Ditta Sintecop srl. Tale Ditta è stata acquisita nel corso del 2016 dal gruppo Halley Informatica srl la quale ha proposto il passaggio ai prodotti Halley nel biennio 2017/2018 in quanto il prodotto EVOL-X è destinato al progressivo abbandono in termini di assistenza e di aggiornamenti normativi. E' stato pertanto programmato il passaggio graduale ai nuovi gestionali in uso da parte dell'ufficio ragioneria:

- Programma di contabilità
- Inventario
- Iva
- Personale
- Tributi.

Dal mese di Luglio 2017 sono iniziate le attività di conversione banche dati e passaggio al nuovo gestionale per la procedura inventario. Nel mese di settembre il passaggio della banca dati della contabilità e nel mese di ottobre quello della gestione del personale. In parallelo è stata attivata la seconda fase relativa all'addestramento del personale in assistenza telefonica e in remoto, con appuntamenti gestiti in varie date e per complessive ore previste n° 24 per la finanziaria, n° 15 per la gestione del personale.

L'utilizzo della procedura di contabilità e IVA avvenuto alla fine del mese di settembre ha inoltre comportato la bonifica di dati non corretti, specialmente nell'anagrafica dei beneficiari della contabilità dove alcuni dati relativi ai conti correnti bancari e IBAN non risultavano corretti. Inoltre con la nuova procedura di contabilità è stato optato per l'emissione dell'ordinativo informatico (flussi XML), il quale ha comportato un rallentamento nelle operazioni dei pagamenti validati solo in assenza di errori nella procedura.

Per la gestione dell'IVA, sono state inserite tutte le fatture rilevanti ai fini dell'IVA commerciale, con il recupero dei dati da gennaio a settembre.

La procedura stipendi è stata attivata con la mensilità di novembre 2017, dopo aver verificato gli archivi dei dipendenti e degli stipendi erogati da gennaio a ottobre.

Rimane sul 2018 la verifica e addestramento per la gestione dell'inventario e della contabilità economico- patrimoniale nonché tutta la parte della gestione dei tributi (solo IMU e TASI in quanto la gestione TARI non verrà gestita da Halley in quanto passata al gestore del servizio.

Nel corso del 2017 sono state realizzate le prime 5 fasi come previsto dal cronoprogramma del progetto.

Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto totalmente con ottimi risultati.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

\_\_\_\_\_

## **OBIETTIVO N. 2 -**

### **GESTIONE ENTRATE E TRIBUTI LOCALI E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE ENTRATE COMUNALI NON RISCOSSE A SEGUITO DI NOTIFICA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO.**

La gestione delle entrate e tributi locali ha avuto come obiettivo primario la corretta attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. A tal fine, è stato prorogato il rapporto di collaborazione di servizio con ditta privata allo scopo di procedere alle operazioni di verifica e controllo di quanto pagato dai contribuenti. Nel corso del 2017 sono stati emessi n. 382 avvisi di accertamento IMU per un totale di € 94.724; accertamenti con adesione e rateizzazioni n. 14 per € 63.099.

Nel mese gennaio è stato predisposto il Regolamento per le definizioni agevolate delle entrate comunali non riscosse a seguito della notifica di ingiunzione di pagamento.

L'approvazione è avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 31.01.2017. E' stata gestita n. 1 richiesta di definizione agevolata.

Nel mese di settembre si è provveduto all'emissione dei solleciti per mancato pagamento TARI 2015 e 2016, questo ha comportato il recupero di € 6.647,48 = su un totale di € 33.098,81= (pari al 20%). La rimanente quota di € 26.451 deve essere iscritta a ruolo per la riscossione coattiva.

Le operazioni di recupero mediante incarico per la riscossione coattiva ha comportato la riscossione di ICI/IMU di € 18.396,38, contravvenzioni al codice della strada per € 1.287,50. E' stato istituito lo portello a servizio del cittadino, da affiancare a quello virtuale già presente nel sito WEB (per IMU e Tasi) nel mese di giugno e dicembre, specialmente per un supporto sull'individuazione del valore delle aree fabbricabili.

Nel corso del 2017 sono state realizzate tutte le 4 fasi come previsto dal cronoprogramma del progetto.

Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto totalmente con ottimi risultati.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

\_\_\_\_\_

### **OBIETTIVO N. 3**

**Servizio mensa nei giorni di rientro scolastico alunni scuola primaria (martedì e giovedì) e istituzione servizio di doposcuola nei restanti giorni (lunedì-mercoledì e venerdì'). Attivazione servizio di prescuola –**

Il servizio mensa scolastica per l'anno 2016/2017 è per circa n. 55 alunni della scuola primaria nei giorni di Martedì e Giovedì mediante il servizio della cuoca Sig.ra Penitenti Isabella e l'ausilio del personale dipendente SAD (Benedusi Lina), mediante anche una variazione dell'orario di servizio. Questo ha permesso all'amministrazione di risparmiare sul precedente contratto di servizi ausiliari stipulato con una Società cooperativa per n. 14 ore settimanali le quali vengono effettuate esclusivamente per lavori esterni. Nei suddetti giorni, l'operatrice Roveda Monica si accolla il servizio di assistenza domiciliare, ritiro e consegna pasti per gli utenti domiciliari.

Nel mese di ottobre 2017 è stato istituito il nuovo servizio di doposcuola rivolto agli alunni della scuola primaria (dalla classe 1^ alla classe 5^) in funzione dalle ore 13,30 alle ore 16,30 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Viene garantito il servizio di mensa presso la scuola dell'infanzia. Le adesioni a questo servizio sono state n. 8.

Nel mese di ottobre è stato attivato il servizio di pre-scuola presso la locale scuola primaria gestito dal personale sad (Benedusi Lina).

Nel corso del 2017 sono state realizzate tutte le 3 fasi come previsto dal cronoprogramma del progetto che proseguirà per tutto l'anno scolastico.

Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto totalmente con ottimi risultati.

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

\_\_\_\_\_

### **OBIETTIVO n. 4**

**POLITICHE SOCIALI -Adempimenti ex Legge 328/2000 tramite Piano di Zona Distretto di Ostiglia quale Referente del Comune di Magnacavallo a seguito Accordo di Programma.**

L'obiettivo prevedeva lo svolgimento dei vari adempimenti attuativi derivanti dall'Accordo di Programma PDZ alle varie scadenze programmate e comunicate a cura dell'Ufficio di Piano, a cura del referente- Responsabile di procedimento Istruttore amm.vo di segreteria- con la collaborazione del Responsabile di Area e l'Assistente sociale in servizio presso l'Ente.

In particolare si è provveduto:

-a comunicare all'assessore delegato ai Servizi Sociali le date delle varie Assemblee Sindaci del Piano di Zona (n.9 sedute) con illustrazione dei vari argomenti trattati;

-alla Rilevazione spesa sociale consuntivo 2015 con invio in data 02/02/2017;

-all'adesione al progetto "Io non mi azzardo" per azioni di contrasto alla ludopatia con capofila il Comune di Quistello, approvato con delib. G.C. N.34 del 27/04/2017 -finanziato- ai fini delle varie iniziative proposte nonché della mappatura dei pubblici esercizi (n. 2) in cui sono presenti apparecchi destinati al gioco d'azzardo -slot e VTL-con invio scheda a consuntivo attività svolta;

-raccolta, registrazione ed inoltro al PDZ n. 3 domande buoni sociali bando per persone non autosufficienti entro il termine del 31/12/2017 (liquidazione nel 2018);

-raccolta, registrazione ed inoltro al PDZ N. 2 domande in relazione al bando per interventi volti al contenimento dell'emergenza abitativa e mantenimento alloggio in locazione con scad.31/01/2018 (liquidazione nel 2018 a cura PDZ);

-raccolta, registrazione ed inoltro al PDZ N. 3 domande in relazione al Bando rivolto alle famiglie disagiate per superare la crisi economica con scadenza al 31/12/2017 (liquidazione nel 2018);

-rendiconto ai fini ripartizione Fondo Sociale Reg.le -consuntivo anno 2016 con richiesta contributo entro il termine del 16/09/2017;

-all'applicazione del regolamento distrettuale ai fini della richiesta di compartecipazione per il pagamento delle rette di frequenza da parte utenti del C.D.D.(n. 2) e del C.S.E.(n. 2)gestiti dalla Coop.va Il Ponte di Sermide per l'anno 2016 con invio lettere agli interessati in data 13/02/2017 a consuntivo;

-alla partecipazione ad un incontro a Mantova presso INPS per illustrazione misura del reddito di inclusione, in collaborazione con l'assistente sociale in servizio e raccolta N.2 domande (respinte in quanto persone già beneficiarie altre misure -Naspi-); le domande vengono ora seguite dall'assistente sociale in quanto presuppongono una presa in carico con u progetto personalizzato;

-al rendiconto per distribuzione fondo di solidarietà 2016 entro il termine del 31/01/2017;

-al rendiconto spese per minori in affidò (n.2) e comunità(n. 2) consuntivo spese 2016 entro il 31/01/2017, ai fini liquidazione contributo per comuni con meno di 5.000 abitanti (FNPS);

-al rendiconto a consuntivo spese sostenute nel 2016 per progetti ex legge 162/98 a favore di persone disabili minorenni e maggiorenni (n.4)entro il 31/01/2017 per liquidazione contributi specifici.

Tutti i vari adempimenti sono stati effettuati nel rispetto delle scadenze assegnate.

**L'obiettivo programmato è stato totalmente raggiunto.**

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

\_\_\_\_\_

#### **OBIETTIVO n. 5**

#### **POLITICHE GIOVANILI**

**a)Attivazione Progetto servizio civile nazionale a favore di n.1 giovane volontario nell'ambito settore Educazione e promozione culturale (mediante convenzione/accordo con Anci Lombardia- Ancilab;**

**b)Ampliamento e proseguimento progetto Dote Comune 2017 per svolgimento n. 2 tirocini in collaborazione con Anci Lombardia e Ancilab.**

a)In relazione al progetto per avvio servizio civile nazionale si rileva che sono state regolarmente svolte tutte le azioni propedeutiche necessarie ai fini dell'avvio del progetto, regolarmente attivato dall' 11/10/2017 per la durata di 1 anno, come da atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale con deliberazione n.40 del 16/05/2016, ed in particolare:  
-progettazione in collaborazione con Anci,  
-adesione alla progettazione con assunzione impegno di spesa a favore Ancilab srl -quote A e B (€ 1.281,00),  
-pubblicazione bando e raccolta n. 1 domanda,  
-svolgimento colloquio con redazione verbale e proposta graduatoria,  
-avvio volontaria Sig.na Chiara Busoli  
-gestione servizio volontaria mediante apposito applicativo gestionale sul sito Scanci.

b)In relazione al progetto di ampliamento e proseguimento forme di tirocinio DoteComune 2017 in collaborazione con Anci Lombardia e Ancilab, si rileva che sono state svolte tutte le varie azioni propedeutiche necessarie ai fini dell'avvio dei due tirocini, come da atto deliberativo di G.C. n. 59 del 10/08/2017 per n.2 posizioni della durata di mesi 12 :  
-n. 1 in Area Tecnica-Ambiente per manutenzione del verde, avviato in data 03/10/2017  
-n.1 quale Operatore d'Ufficio (Area trasversale) avviato dal 21/11/2017.

**L'obiettivo programmato è stato completamente raggiunto.**

VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

\_\_\_\_\_

## **PARAMETRO B): VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI DIREZIONE**

### 1. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali:

a) Totale somme assegnate:	€ 1.681.511,09
b) Totale somme impegnate	€ 1.001.699,84
c) Totale somme economizzate	€ 679.811,25

(si fa presente che la somma è comprensiva di € 300.000 per anticipazione di tesoreria non utilizzata in corso d'anno)

d) Totale personale assegnato:	
- area contabile – istruttore di segreteria per servizio di economato	0,05
- area servizi alla persona:	
(n. 2 operatori SAD, n. 1 cuoca,	
½ istruttore di segreteria per servizio scolastico e sociale )	3,45

---

Totale	3,50
--------	------

e) Totale personale in servizio in tutto l'Ente	9
---	---

f) Illustrare sinteticamente i metodi di controllo delle risorse finanziarie assegnate.

Il monitoraggio delle risorse finanziarie viene effettuato con cadenza regolare mediante l'aggiornamento delle scritture contabili, registrazione accertamenti ed impegni, calendarizzazione delle varie attività anche in funzione della priorità assegnata agli adempimenti improrogabili (pagamento degli stipendi, emissione F24 EP, iva e contributi, questionari Corte dei Conti, Conto del Personale e relativa relazione, modelli dichiarativi annuali quali 770, IRAP, IVA, certificazioni dei redditi, DUP, Bilancio e rendiconto e atti correlati, liquidazione e pagamento fatture, statistiche varie, ecc.), emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, previsione dell'andamento delle entrate e spese assegnate.

Nel corso del 2017 è stato necessario apportare alcune modifiche alle dotazioni iniziali del bilancio 2017/2019 per adeguare gli stanziamenti alle esigenze dell'Ente:

- G.C.n. 46 del 28.06.2017 prelievo dal fondo di riserva di ordinario
- C.C. n. 24 del 27.07.2017 utilizzo avanzo di amministrazione
- C.C. n. 25 del 27.07.2017 salvaguardia equilibri di bilancio e assestamento generale
- G.C. n. 67 del 12.10.2017 prelievo dal fondo di riserva ordinario



- C.C. n. 36 del 26.10.2017 variazioni di bilancio con applicazione avanzo di amministrazione;
- C.C. n. 39 del 30.11.2017: variazioni al bilancio

L'attività di controllo sulle singole attività svolta nel corso dell'anno, confluito nella più generale attività svolta per il controllo di gestione è stato recepito con atto di Giunta Comunale n. 46 del 21.06.2018.

## 2. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

a) Numero di incontri periodici con i propri dipendenti:

- ( x ) con tutti n.   0    
 ( x ) con oltre metà dei dipendenti n.   1    
 ( x ) con i singoli n.   30

(giornaliera con istruttore di segreteria , settimanale per gli altri, con la cuoca principalmente contatti telefonici)

b) I diretti collaboratori sono in media o per lo più:

- ( x ) motivati  
 ( ) capaci ma da guidare  
 ( ) capaci ma con bisogno di formazione  
 ( x ) solerti  
 ( ) demotivati

c) Sono stati utilizzati meccanismi di mobilità interna? Descriverli sinteticamente.

Assegnazione temporanea del personale SAD (n. 1 ) presso il servizio mensa nei giorni di rientro scolastico pomeridiano (due giorni settimanali)

## 3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:

a) Illustrare particolari procedimenti di emergenza e tempi di soluzione:

Assenza del personale dipendente addetto alla cucina per il periodo dal 27 marzo al 6 aprile 2017 con utilizzo pasti forniti da ditta esterna e personale SAD per il refettorio, con soluzione immediata per non sospendere l'erogazione del servizio.

b) Illustrare particolari procedimenti straordinari presentati e non risolti.

Non si rilevano procedimenti straordinari non risolti.

## 4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:

a) Sono state introdotte nei settori innovazioni? Descriverli sinteticamente.  
Nel corso del 2017 a seguito della sostituzione del programma gestionale di contabilità, si è provveduto all'emissione al Tesoriere Comunale dell'ordinativo di incasso e pagamento in formato digitale (OIL).

5. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati progetti di performance individuale per il personale?  
Elencarli e descriverli sinteticamente.

- Progetto mensa scolastica e doposcuola con il coinvolgimento del personale addetto alla cucina (n. 1) e assistenza domiciliare (n. 2);
- Progetto sulle politiche sociali gestito dall'Istruttore di Segreteria;
- Progetto sulle politiche giovanili gestito dall'Istruttore di Segreteria.

Questi progetti sono stati approvati dalla Giunta all'interno della programmazione di premialità dei dipendenti.

b) Illustrare i metodi di controllo delle attività e dei procedimenti.

Il controllo delle attività avviene mediante il monitoraggio delle prestazioni effettuate (elenco delle prestazioni e dei servizi, elenco frequenze mensa scolastica e servizio di doposcuola). Le varie fasi dei procedimenti (impegni di spesa, liquidazione fatture, rendiconti, accertamenti e riscossioni) vengono gestiti direttamente dalla sottoscritta o predisposti dal responsabile di procedimento con trasmissione degli atti per la sottoscrizione o per solo conoscenza.

6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali:

- |   |              |
|---|--------------|
| a) Incontri tra dirigente e OO.SS. Territoriali | n. ____1____ |
| b) Incontri tra dirigente e R.S.U. Aziendale    | n. ____1____ |
| c) Conflitti sindacali sorti durante l'anno     | n. ____0____ |

7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni:

a) Elencare eventuali e/o particolari apporti dati al personale dipendente per le attività dell'Ente;

A seguito di incontri con gli amministratori ed i vari dipendenti sui servizi gestiti direttamente, si è provveduto ad esternalizzare nel corso del 2017 alcune attività

quale miglioramento della qualità de servizi stesso, nel contesto di carenza di personale:

- gestione complessiva del servizio rifiuti (bollettazione, piano finanziario)
- incarico esterno per il controllo dei tributi comunali (IMU)
- incarico esterno per manutenzione verde e aree pubbliche

b) Descrivere eventuali contrasti su specifici adempimenti con il personale dipendente.

Nessun contrasto da evidenziare.

### **PARAMETRO C): VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'**

1. Indicare i giorni di assenza dal servizio durante l'anno.

Assente 26 giorni di congedo ordinario e 2 giorni di permesso per motivi famigliari

---

2. Indicare la frequenza del rapporto con il pubblico:

Apertura dell'ufficio al pubblico nei giorni lunedì –mercoledì –giovedì e venerdì dalle ore 10 alle 13 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 18. Il contatto con il pubblico è legato principalmente alle posizioni tributarie (ordinarie o da accertamento) e nei rapporti con i fornitori. Principalmente si tratta di contatto telefonico e mediante posta elettronica. In media 10 contatti a settimana.

3. Indicare la disponibilità dimostrata in ore straordinarie ad essere reperibile e indicare il numero di richieste di rientro in servizio:

Partecipazione ai Consigli Comunali riguardanti le materie di natura contabile o sociale/culturale (n. 5 annue), diverse ore effettuate fuori dal normale orario di lavoro (mediamente 5/10 ore a settimana), svolte anche di sabato mattina, al fine di garantire lo svolgimento di lavoro urgente, specialmente in occasione dell'elaborazione degli atti collegati all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO*

Gelatti Rita

---

*L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE*

---

---

---

---

## SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E RELATIVO CALCOLO

### PARAMETRO A) - CONSEGUIMENTO OBIETTIVI PUNTI 50

Dopo l'assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 17 del presente regolamento, Il Nucleo di Valutazione assegna un peso a ciascun obiettivo. Il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 50. Il Nucleo di valutazione determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell'incaricato. Tale percentuale deve indicare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo di seguito riportato. La somma delle percentuali, diviso il numero degli obiettivi, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

PARAMETRI	VALORI IN %
Obiettivo totalmente conseguito	100 – 91
Obiettivo conseguito in gran parte	90 – 71
Obiettivo conseguito per metà	70 – 51
Obiettivo conseguito in minima parte	50 – 31
Obiettivo non conseguito	30 – 0
<b>VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	

**a) Quota di indennità connessa al raggiungimento degli obiettivi:**

**media conseguimento obiettivi =**

**percentuale valutazione complessiva / numero degli obiettivi assegnati**

**media conseguimento obiettivi \_\_\_\_\_ x 50% = \_\_\_\_\_ %**

### PARAMETRO B) – CAPACITA' DI DIREZIONE PUNTI 30

L'Organismo Indipendente di valutazione definirà per tutte le varie tipologie delle capacità descritte nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza dimostrato dal dirigente valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma delle percentuali, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento delle capacità di direzione nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN %	VALUTAZIONE
1. Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
2. Capacità di gestione delle risorse umane: a) Incontri periodici con i dipendenti; b) Conflittualità all'interno della struttura; c) Ricorso a mobilità interna; d) Metodo di controllo delle risorse umane;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;	Elevata Apprezzabile Ridotta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni;	Diretta Tendenziale Ridotta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
5. Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;	Buono Soddisfacente Modesto	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;	Elevata Apprezzabile Ridotta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE CAPACITA' DI DIREZIONE			_____

**b) Quota di indennità connessa alla capacità di direzione:**  
**media delle capacità manifestate =**  
**Valutazione complessiva delle capacità / numero delle tipologie**  
**media delle capacità manifestate \_\_\_\_\_ x 30% = \_\_\_\_\_%**

## PARAMETRO C) – DISPONIBILITA' PUNTI 20

Per disponibilità deve intendersi l'impegno della posizione organizzativa ad assicurare una presenza in servizio correlata alle esigenze operative non solo della struttura cui è preposto ma globalmente considerate.

L'attribuzione del parametro della disponibilità deve essere legata a fatti concreti che, se pure non risultanti da atti formali, siano comunque stati verificati dal Nucleo di valutazione e, in caso di disponibilità insufficiente, contestati al valutato.

L'Organismo Indipendente di valutazione definirà per i vari indicatori di seguito indicati nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di disponibilità dimostrata dal valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma delle percentuali, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata alla disponibilità offerta dal Responsabile del servizio nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN %	VALUTAZIONE
1. Presenza in servizio;	Elevata Media Insufficiente	100 – 80 80 – 46 81 45– 0	
2. Rapporti con gli utenti	Frequenza giornaliera Frequenza non giornaliera	100 – 50	
3. Disponibilità ad essere reperibile in ore straordinarie;	Elevata Media Insufficiente	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA DISPONIBILITA'			_____

### c) Quota di indennità connessa alla disponibilità:

media delle disponibilità manifestate =

Valutazione complessiva della disponibilità / numero delle tipologie

media delle capacità manifestate \_\_\_\_\_ x 20% = \_\_\_\_\_%

## Allegato "C4" al Sistema di valutazione permanente

### SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

#### PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

(Art. 10 del CCNL 31.03.1999)

Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Posizione organizzativa \_\_\_\_\_

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

Ambiti di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative		Peso in percentuale del parametro
a)	Risultati conseguiti correlati al raggiungimento degli obiettivi	50%
b)	Capacità espressa nella direzione della struttura	30 %
c)	Disponibilità assicurata nella gestione	20 %

### ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

Alla luce dell'elaborazione della scheda di valutazione, si propone l'attribuzione dell'indennità di risultato di una percentuale dell'indennità di posizione in godimento nella misura del:

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA GENERALE

a) \_\_\_\_\_ + b) \_\_\_\_\_ + c) \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ %

Il calcolo della retribuzione di risultato per ogni posizione avviene applicando proporzionalmente il coefficiente percentuale dell'indennità di risultato, che varia dal 10% al 25% dell'indennità di posizione, in base alla seguente formula:

Percentuale massima 25% X la percentuale attribuita

\_\_\_\_\_

Percentuale massima 100%

Si precisa che per una percentuale inferiore al 40% non sarà attribuita l'indennità di risultato, in quanto, proporzionalmente, risulta un coefficiente inferiore al 10%.

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario



---

---

---

**Firma del dipendente per presa visione**

---

**Eventuali osservazioni del dipendente**

---

---

---