COMUNE DI BALZOLA

Provincia di Alessandria

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2015

La presente relazione, redatta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del servizio personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2015, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi nell'anno 2015.

DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune di Balzola è un Ente di piccole dimensioni.
Nell'anno 2015 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. BUFFA Paola - categoria D, posizione economica D2
2. DEBERNARDI Livio – cat.D , posizione economica D4
3. GILARDINO Camilla – cat. D, posizione economica D3
4. OLIARO Gabriele – cat. B, posizione economica B3
5. ZUCCHI Piermario - cat.B, posizione economica B3

Dipendenti a tempo determinato/flessibile
nessuno

La dipendente GILARDINO Camilla è Responsabile dei servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, cimiteriale , elettorale , protocollo, leva e statistica
Alla dipendente Sig.ra Gilardino Camilla è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione annua di € 5.500,00 .

Il dipendente DEBERNARDI Livio è responsabile dei servizio urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici, manutenzione e gestione beni immobili .
Al dipendente Debernardi Livio è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità annua di posizione di € 8.000,00

La dipendente BUFFA Paola svolge le proprie mansioni nell'area economica /finanziaria/ tributaria con compiti anche di economo comunale.

Ii dipendenti OLIARO Gabriele e ZUCCHI Piermario svolgono le proprie mansioni nell'ambito del settore tecnico manutentivo con funzione di cantoniere e specificatamente in opere di manutenzione relative a: strade interne, strade esterne, ed edifici di proprietà comunali, utilizzo dei mezzi, manutenzione aree verdi , utilizzo dello scuolabus.

Ai dipendenti privi di posizione organizzativa la valutazione ai fini della corresponsione dei premi incentivanti e della produttività è affidata al Segretario C.le.

Secondo quanto previsto dall'art.17 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ai fini della valutazione delle performance delle P.O. il Piano delle Performances coincide con il PRO annuale.
Gli obiettivi e le modalità di misurazione assegnati ai dipendenti: Debernardi Livio e Gilardino Camilla sono stati dettagliatamente indicati nel PRO approvato con delibera G.C. n. 20 del 05/04/2015 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2015 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

Ciclo della Performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE *:*

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.
Nel PRO vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali
La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale.

2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

3. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale alla giunta.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Balzola , lì 23/05/2016

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
F.to DI MARIA Dr.ssa Maria Luisa

COMUNE DI BALZOLA
Provincia di Alessandria
Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27/10/2005 n. 150 avente ad oggetto "attuazione della legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", prevede che "L'Ente adotta 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 e degli interventi.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato."

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Responsabile del Personale;
4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;

9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Obiettivi assegnati alla dipendente GILARDINO Camilla	**Realizzazione**
Inserimento nel sito internet della modulistica per il cittadino, in collaborazione con altri settori dell'Ente, talora in maniera esclusiva, se non riconducibili ad altri settori Cura dei rapporti con la cittadinanza e di front office	100%
Gestione dei servizi cimiteriali con adozioni di atti per la razionalizzazione del cimitero comunale con particolare riferimento all'assegnazione e retrocessione di loculi e aree cimiteriali	100%
Elettorale demografici statistico e stato civile - puntualità adempimenti	100%

Obiettivi assegnati alla dipendente DEBERNARDI Livio	**Realizzazione**
APPALTI OPERE PUBBLICHE finanziate nel rispetto del patto di stabilità. Controlli per le opere in corso. Predisposizione entro la scadenza di legge del piano triennale delle OOPP ed elenco annuale relativo. - Progettazione definitiva/esecutiva lavori di rimozione e rifacimento copertura chiesetta cimitero e ex mattatoio - affidamento incarico progettazione strutture per la realizzazione dei lavori di rimozione e rifacimento copertura chiesetta cimitero e ex mattatoio - realizzazione lavori di rimozione copertura edifici pubblici con MCA - Lavori di parziale riasfaltatura strade comunali interne all'abitato con manto bituminoso ammalorati - Sistemazioni strade comunali esterne - Acquisto di materiale informatico per uffici comunali, stabilizzatore server, modulo salvataggio server , fotocopiatrice e software gestione cartografica ed edilizia, acquisto n. 2 pc completi di monitor e licenza sotfware per ufficio tecnico e Ufficio Sindaco. - Lavori di riparazione della copertura dell'edificio utilizzato come cabina TELECOM . - Affidamento incarico di progettazione per i lavori di Rifacimento marciapiedi di Piazza Genovesio	100%
SUPPORTO Ufficio Tributi per recupero evasione	100%
MANUTENZIONI: manutenzione costante del verde, controllo del territorio al fine di manutenzioni della sede stradale e degli immobili comunali, manutenzione mezzi e attrezzature comunali. Contenimento della spesa rispetto alle risorse assegnate Gestione della toponomastica. Gestione personale assegnato al servizio Messa in sicurezza area verde ex Vignola. Riparazione dei serramenti in legno degli edifici sede della scuola Primaria e del palazzo Comunale Tinteggiatura dei locali corridoio e refettorio delle scuole dell'Infanzia e della scuola Primaria . Sostituzione dei piatti doccia del Campo Sportivo comunale Sostituzione motore elettropompa sommersa impianto irrigazione campo sportivo. Sostituzione della centralina di cascata dell'impianto termico con rifacimento quadro elettrico di centrale termica scuole Elementari Realizzazione di impianto connessione dati presso la scuola Primaria, per dotare le aule di adeguata connessione ad internet come da richiesta più volte sollecitata dell'istituito	100%
EDILIZIA E URBANISTICA: Efficienza del servizio all'utenza. Abbattimento dei tempi di rilascio di lavorazione delle pratiche e rilascio di permessi. Tempo medio di rilascio entro i termini di legge Verifica delle previsioni regolamenti che riguardano il servizio in coerenza con i mutamenti del quadro normativo di riferimento; Affidamento per incarico redazione variante Piano zonizzazione acustica.	100%
SUAP- attività produttive- gestione generale dello sportello	100%
Acquisto autocarro da destinare al servizio tecnico - manutentivo , con permuta di autocarro Ford Transit, già in dotazione al servizio , targato AC 247 GRil nuovo mezzo dovrà possedere le seguenti caratteristiche minime : Autocarro cabinato, tre posti, cassone ribaltabile trilaterale con sponde in acciao, motore diesel Euro 5 o superiore	100%