



COMUNE DI URI

C.A.P. 07040 - Provincia di Sassari

P.I. 00262990906-0794187060-FAX 0794187077

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2012

Oggetto: Piano delle performance anno 2012 - Relazione annuale.
D.ssa Francesca Spissu- Segretario Comunale .

La sottoscritta Francesca Spissu:

- titolare della segreteria convenzionata Uri - Tissi- Laerru per il periodo 01.01.2012-31.08.2012 con oneri a carico in misura rispettivamente del 40-30-30 .
- titolare della segreteria convenzionata Uri-Tissi per il periodo 01.09-31.12.2012 con oneri a carico in misura rispettivamente del 50 e 50 e Uri capofila .

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 14.03.2011 come modificato con delibera di G.C. n.107 del 07.12.2011 nel quale l'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009, ha istituito un sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

Dato atto che il comune di Uri ,rinnovato nel corso dell'anno 2011 con delibera di C.C. n. n°47 del 22.12.2011 ha approvato le linee programmatiche di mandato sulla base delle quali si è proceduto a definire gli obiettivi assegnati per il triennio 2012-2014 .

Che con delibera di C.C. n. 14 del 05.06.2012 è stato approvato il bilancio di previsione 2012 .

Vista la delibera di G.C. n. 97 del 05.12.2012 con la quale è stato approvato il piano delle performance triennio 2012-2014 ;

Dato atto che al fine del riconoscimento del premio di risultato per l'anno 2012 deve essere predisposta idonea relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti .

La Relazione sulla performance, prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n. 150/2009, ha lo scopo di illustrare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente.

In particolare la Relazione deve evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione di eventuali scostamenti registrati, indicandone le cause e le misure correttive che verranno adottate.

La Relazione illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati per l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici e il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio Comunale o definiti dagli organi pubblici.

IL Comune di Uri è articolato nelle seguenti aree .

- Area amministrativa - contabile -finanziaria -di vigilanza - Responsabile area contabile
- Area socio assistenziale Culturale e Pubblica Istruzione-Responsabile area sociale
- Area Tecnico- manutentiva Lavori Pubblici -Urbanistica -Responsabile Tecnico comunale ;

Ciascuna area è articolata in servizi e uffici la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento .Alla data odierna nel comune di Uri prestano la propria attività n. 15 lavoratori dipendenti a tempo indeterminato ,di cui due a tempo parziale 27 ore settimanali .Oltre al suddetto personale prestano la propria opera i lavoratori a tempo determinato avviati con i cantieri occupazione.

Il segretario comunale presta la propria attività in convenzione con il comune di Tissi con il riparto del costo e del tempo orario in misura pari al 50% . Il sindaco con decreto n. 03 del 02.05.2012 ha attribuito alla sottoscritta alcune funzioni aggiuntive (Presidenza commissioni di concorso di categoria D Responsabile delle procedure concorsuali di cat. D; Presidenza delegazione trattante di parte pubblica ; Presidenza Nucleo di valutazione ; Assistenza giuridico - amministrativa fornita ai responsabili dei servizi; Svolgimento di funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;)

La presente relazione è relativa alle attività svolte nell'anno 2012 sulla base degli atti di programmazione dell'esercizio finanziario 2012.

Il piano delle performance è pubblicato sul sito istituzionale del comune di Uri nella sezione "trasparenza valutazione e merito "

La presente Relazione, nella seguente articolazione esplicita i risultati complessivi raggiunti rispetto agli obiettivi strategici e gestionali programmati e assegnati con il piano della performance.

Al pari del piano della performance, la presente relazione è stata redatta con il coinvolgimento delle strutture gestionali in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in recepimento dei principi fissati dal D.Lgs. n.150/2009 per la misurazione e valutazione della performance e per la trasparenza .

I responsabili delle 3 aree di attività hanno predisposto una relazione sintetica delle attività svolte, in ragione degli obiettivi loro assegnati

Il Segretario Comunale, sulla base delle singole relazioni, ha predisposto , a sua volta la propria relazione sintetica.

Al Segretario comunale è attribuita la responsabilità del coordinamento delle attività e la predisposizione della proposta della relazione finale che sintetizza e raffronta le attività compiute con la programmazione originaria e le modifiche introdotte in corso d'anno.

La relazione sottoscritta dal sindaco sarà oggetto di valutazione e attribuzione del risultato. La relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

La nomina del segretario avvenuta nel mese di settembre 2011 ha potuto esplicitare pienamente l'attività di coordinamento nell'esercizio 2012 e si è riscontrato e sviluppato un maggiore coordinamento tra i Responsabili dei servizi, il segretario Comunale e gli Organi di governo.

Nel corso del 2012 si sono dovute affrontare diverse criticità legate dal punto di vista finanziario alla scarsità di risorse finanziarie derivanti dal consistente numero di mutui contratti negli anni precedenti che vincolano in misura pari al 50% le risorse del fondo unico regionale e che dispiegheranno effetti ancora più pesanti nell'anno 2013 con l'ingresso del comune di Uri nel patto di stabilità.

Dal punto di vista organizzativo sono numerose le criticità intervenute nel corso dell'anno ad iniziare dal collocamento in pensione del responsabile del servizio finanziario che ha ridotto l'organico di tale area ad una sola unità decisamente insufficiente per un comune di 3.000 abitanti . Da segnalare l'ottimo lavoro svolto dall'unica unità in servizio che con grande senso di responsabilità e competenza ha garantito i maggiori adempimenti dell'ente .

A livello generale l'anno 2012 è stato caratterizzato dal susseguirsi di novità legislative che hanno riguardato tutti i settori di attività dell'Ente Locale, in materia di procedimenti amministrativi, di edilizia, di opere pubbliche, di attività produttive, disposizioni urgenti in materia di finanza pubblica e locale, nonché diverse disposizioni correttive di norme introdotte nel corso dello stesso anno.

L'instabilità del quadro legislativo vigente ha contribuito a rendere difficoltosa l'attività amministrativa programmata e collegata agli obiettivi dedotti nel piano della Performance, costringendo i responsabili di servizio a rivedere e modificare procedimenti già avviati. Si riferiscono due casi esemplificativi :

- la disciplina della gestione della riscossione dei tributi e delle entrate dei comuni .
- l'introduzione della nuova imposta - IMU - nel mese di dicembre 2011, quando i progetti di bilancio erano in fase avanzata di predisposizione.

L'Amministrazione comunale ,insediatasi nel corso del 2011 ha operato nella direzione di mantenere tutti i servizi e le attività che caratterizzano il territorio comunale, completata con l'avvio di una generale rivisitazione dell'organizzazione interna dell'Ente e conseguente redistribuzione di servizi e di unità lavorative, formalizzata nella deliberazione della Giunta Comunale n. 03 del 31.01.2012 avente ad oggetto: Nuova Dotazione organica e programma delle assunzioni .

L'anno 2011, al suo avvio, ha visto l'amministrazione impegnata nel recepimento dei principi introdotti dal D.Lgs. n.150/2009 in materia di *"Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, che ha portato all'elaborazione dei seguenti provvedimenti locali: Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Stralcio recepimento Titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009 - Misurazione e valutazione della performance -Nello stesso regolamento è stato disciplinato il sistema di valutazione permanente delle prestazioni rese da tutto il personale operante nella struttura organizzativa dell'ente, ai fini della misurazione dei risultati raggiunti e dell'attribuzione del salario accessorio previsto dai vigenti contratti collettivi. Il Sistema di valutazione è ispirato da principi fondamentali che hanno dato vita ad una metodologia uniforme applicabile a tutto il personale comunale, con la necessaria differenziazione del peso dei parametri utilizzati in ragione del diverso grado di responsabilità attribuita.

Metodologia di valutazione approvata a livello di Unione dei comuni applicata a tutti i comuni aderenti.

Nei mesi di fine 2011 e soprattutto nel primo semestre del 2012 è stato avviato un processo di revisione generale dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con l'attivazione di appositi incontri tra l'amministrazione il segretario e i responsabili di posizione , per l'analisi delle criticità organizzative e la progettazione di una diversa ridistribuzione delle attività e delle risorse umane, con i seguenti risultati :

- che hanno condotto alla copertura dei posti vacanti nell'area dei servizi sociali , interessati in questi ultimi anni da un incremento dei soggetti assistiti e dal trasferimento da parte della RAS di ingenti risorse finalizzate al sollievo della disoccupazione.
- che hanno programmato l'attivazione del federalismo fiscale con potenziamento della capacità di prelievo dell'ente locale.
- che hanno previsto la modifica della contabilità comunale, a decorrere dall'anno 2014.

Ciascuno dei responsabili di area e il Segretario Comunale assegnatari degli obiettivi gestionali programmati per l'anno 2012, in esecuzione delle disposizioni regolamentari sul ciclo della performance hanno predisposto le schede riepilogative delle azioni compiute e dei risultati raggiunti che saranno sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco e alla valutazione da parte del nucleo di valutazione .

Gli obiettivi, così come di seguito individuati, risultano conformi agli obiettivi di mandato che questa Amministrazione si è prefissata, nonché consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso.

La relazione del Segretario Comunale sarà vidimata dal Sindaco il quale esprimerà il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi, sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione e sul funzionamento complessivo del Piano della Performance.

Gli obiettivi sono stati definiti dagli organi di indirizzo politico - amministrativo in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Per ciò che concerne le risorse finanziarie utilizzate nel raggiungimento degli obiettivi programmati, si deve far riferimento al bilancio di previsione 2012 approvato con deliberazione di C.C. n. 14 del 05.06.2012 .

I Dipendenti del Comune

	2008	2009	2010	2011	2012
Dipendenti	16 (m. 11 -f. 5)	16 (m. 11 -f. 5)	16 (m. 11 -f. 5)	15 (m. 10 -f. 5)	15 (m 10-f. 5)
Dirigenti					
Responsabili di posizione organizzativa (LSU) e LPU	4 (f.2- m.2)	3 (f.2- m.1)	3 (f.2- m.1)	3 (f.2- m.1)	3 (f.2- m.1)
Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007	831.194,83			601.962,64	638.944,43

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2010	2011	2012
Spesa corrente	3.072.569,73	2.992.535,64	3.252.807,76
Spesa del personale	910.473,88	853.269,13	832.992,74
%	30	29	26

L'Amministrazione ha indicato ai responsabili di servizio alcune linee di mandato per la partecipazione alla elaborazione degli obiettivi di struttura fissando le seguenti tematiche :

- **Il Comune al servizio del cittadino** - Funzionamento dell'apparato amministrativo - Trasparenza, informazione e comunicazione.
- **La tutela del miglioramento della qualità della vita** - Politiche di Bilancio e di sostegno dei redditi- Servizi alla persona - Ottimizzazione dei servizi scolastici- La cultura
- **Le infrastrutture essenziali e l'assetto urbano** - L'assetto urbanistico, edilizia, potenziamento della viabilità- Riqualficazione urbana -opere pubbliche .
- **Lo sviluppo delle attività produttive e dell'economia sostenibile** - Sostegno al settore primario e terziario- l'ambiente

In riferimento agli obiettivi di struttura l'amministrazione comunale ha fortemente voluto la realizzazione di un nuovo sito istituzionale ,più rispondente a criteri di trasparenza ,informazione e comunicazione. Accanto alla nuova veste sono state inserite le sezioni istituzionali ,albo pretorio online,protocollo informatico ,delibere ,sezione trasparenza.

Una forte criticità è rappresentata dalla mancanza di una figura interna all'ente con competenze specifiche nella gestione del sito.

Tale criticità è stata in parte risolta con l'acquisizione in mobilità dal mese di maggio ,di una unità di cat. B3 alla quale è stato affidato tale compito. Sono state effettuate alcune ore di formazione specifica non sufficienti tuttavia a colmare le lacune.

Sarà cura dell'A.C. nel corso del 2013 garantire ,compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie , ulteriori ore di formazione in campo informatico a favore di tre dipendenti che potranno così operare autonomamente e in sostituzione.

Ulteriore criticità è stata riscontrata nell'area dei servizi sociali dove stabilmente era presente una sola unità di lavoro coadiuvata da collaborazioni o da lavoratori interinali.

Tali criticità sono state definitivamente risolte attraverso la rideterminazione delle dotazioni organiche e l'assunzione di una cat. B3 e di un assistente sociale cat. D.

I servizi al cittadino hanno tratto notevoli benefici in termini di tempistica e di capacità di ascolto.

Attraverso la redazione del piano delle performance si è cercato di portare ad un confronto più operativo gli organi politici e i vari responsabili di servizio al fine di meglio chiarire le aspettative e gli obiettivi attesi dai diversi soggetti in gioco.

Con riferimento agli obiettivi strategici e attraverso la metodologia di valutazione approvata si sintetizza come di seguito l'attività specifica della sottoscritta :

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA fino a 12 punti	
OBIETTIVI STRATEGICI Max 4 punti	Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza- Potenziamento rapporti con il pubblico Predisposizione questionari . Promozione sito Internet
L'attività è stata improntata al potenziamento di alcuni strumenti . Aggiornamento sito e affidamento attività di inserzione a dipendente comunale . I dati inseriti nel sito sono in continuo e costante aggiornamento Il sito web viene regolarmente usato per rendere pubbliche tutte le comunicazioni inerenti l'ufficio. Le comunicazioni interne ed esterne via mail sono state potenziate al fine di limitare la produzione cartacea .Sono stati predisposti e distribuiti i questionari entro il 31.12.2012 .	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 3 punti	Redazione piano performance e degli obiettivi
Il piano delle performance è stato predisposto per il triennio 2012-2014 e con esso sono stati assegnati anche gli obiettivi al segretario e ai responsabili di posizione.	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 3 punti	Rideterminazione dotazione organica e copertura posti vacanti
Sono stati adottati gli atti di rideterminazione della dotazione organica e avviate e concluse le procedure di copertura con mobilità della cat. B3 e del concorso per la copertura della cat. D Assistente sociale .	
❖ VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	
Il servizio non è stato oggetto di valutazione da parte degli utenti	
AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF Max 2 punti	
Tot. max 12	

- ❖ Le schede di valutazione non hanno interessato l'attività specifica del segretario per cui si propone di attribuire alla performance organizzativa 12/100 e attribuire alla performance individuale 28/100

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 28 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Considerazioni
Miglioramento servizi al cittadino trasparenza - Predisposizione questionari di valutazione dei servizi da parte dei cittadini	Predisposizione e divulgazione questionari entro il 31.12.2012	4	Sono stati prediposti e divulgati i questionari sui seguenti servizi : Servizi sociali -polizia locale-mensa scolastica- raccolta rifiuti- sportello edilizia - assistenza domiciliare -servizio cimiteriale-sportello tributi-ragioneria-anagrafe e stato civile . Al momento sono rientrati circa 40 questionari che saranno a breve oggetto di esame e valutazione .
Aggiornamento piano delle performance	Approvazione da parte della giunta entro il 31.12.2012	4	Il piano delle performance per il triennio 2012-2014 è stato approvato con delibera di G.C. n. 97 del 05.12.2012
Predisposizione schede di valutazione dei servizi	Approvazione da parte della giunta entro il 31.12.2012	2	Con delibera di G. C. n. 107 del 07.12.2011 è stata approvata la nuova metodologia di valutazione adeguandolo alle disposizioni contenute nel dlgs 150/2009 e ho proposto al nucleo di valutazione le valutazioni dei responsabili di P.O.
Rideterminazione organico e avvio procedure	Copertura posti vacanti Mobilità cat. B3	4	La mobilità è stata attivata e la copertura del posto è avvenuta il 01.05.2012
	Espletamento Mobilità/Concorso cat. D sociale entro 31.12.2012	8	La procedura concorsuale è stata completata con la copertura del posto vacante con decorrenza 01.12.2012. Non sono stati presentati ricorsi e nessun contenzioso è stato avviato.
Contrattazione decentrata Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa	Sottoscrizione contratto parte economica e parte normativa	4	Si è provveduto a rideterminare il fondo nel rispetto delle disposizioni normative e a convocare le parti per la sottoscrizione del contratto ,parte normativa ed economica anno 2012. Con delibera di G.C. n. 95 del 05.12.2012 il presidente della delegazione trattante è stato autorizzato alla sottoscrizione dei contratti che è intervenuta nell'anno 2012
Supporto predisposizione regolamenti comunali IMU- TARES		2	Il regolamento Imu è stato approvato con delibera di C. C. n.29 del 24.10.2012 Non si è provveduto ad adottare il regolamento Tares per intervenute modifiche e rinvii normativi che hanno sconsigliato l'adozione.
		Max 28	

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60 punti)

FUNZIONI	ESPLICAZIONE	
Funzioni di collaborazione Max p. 10	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	E' stata garantita con continuità e assiduità la presenza sul posto di lavoro ,e non sono state registrate assenze se non per le ferie e per la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento regolarmente autorizzate dal sindaco.
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa Max p. 5	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	La sottoscritta ha prestato la propria assistenza e collaborazione in tutte le materie attinenti i servizi comunali. In particolare è stata prestata assistenza ai singoli assessori ,ai responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento per la gestione delle attività comunali.
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta Max p. 5	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Entro i termini stabiliti dalla legge sono stati portati all'approvazione degli organi competenti ,giunta e consiglio,il bilancio,il rendiconto della gestione ,il piano locale per i servizi sociali ,la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ,garantendo costantemente la presenza e la partecipazione a tutte le sedute .
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi Max p. 15	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Nell'ambito dell'attività di coordinamento e sovrintendenza del personale ho dato impulso alla partecipazione del maggior numero di dipendenti ai corsi di formazione nelle materie di loro competenza affinché l'ente possa usufruire di sempre maggiori e tempestive conoscenze nei molteplici adempimenti istituzionali dell'ente. Ho svolto numerose riunioni e incontri tra i responsabili di posizione , gli amministratori e il restante personale al fine di un maggior coinvolgimento e condivisione delle attività dell'ente.
Funzioni di rogito Max p. 5	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Nel corso dell'anno sono stati rogati n. 3 atti derivanti dalle gare ad evidenza pubblica e regolarmente registrati
Ogni altra funzione attribuita	Perseguimento degli obiettivi	Ho preso parte a n.4 riunioni del nucleo di

tribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco Max p. 20	specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	valutazione . Ho concluso positivamente una vertenza lavorativa con un dipendente . Ho coadiuvato i responsabili nella predisposizione di diversi regolamenti approvati dal consiglio (Regolamento sagra del carciofo, regolamento per la raccolta degli elicidi, Regolamento Imu,) Ho presieduto la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo il contratto decentrato sia per la parte normativa che economica riferita a diverse annualità . Ho supportato il responsabile nella procedura di mobilità relativa ad una categoria B3 ,conclusasi con l'assunzione .Ho presieduto la commissione di concorso per la selezione di un assistente sociale a tempo pieno e indeterminato . Ho espletato gli incarichi attribuiti e promosso la rete di collegamenti con le comunità locali viciniori al fine di promuovere e gestire i servizi comunali mediante forme associative o all'interno dell'unione dei comuni .
Totale Max 60 punti		

Tutto ciò premesso la S.V. è invitata ad effettuare la valutazione mediante compilazione e sottoscrizione dell'allegata scheda valida ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato anno 2012 e ai fini della predisposizione del relativo decreto di liquidazione .

URI 25.03.2013

Il Segretario Comunale
(D.ssa Francesca Spissu)

Il Sindaco
Dott. Gennaro Galzerano

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
D.ssa Francesca Spissu
ANNO 2012

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 12 punti)

OBIETTIVI	Descrizione	Punti assegnati
OBIETTIVI STRATEGICI Max 4 punti	Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza-Potenziamento rapporti con il pubblico Promozione sito Internet	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 3 punti	Redazione piano performance e degli obiettivi	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE Max 3 punti	Rideterminazione dotazione organica e copertura posti vacanti	
❖ VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	Il servizio non è stato oggetto di valutazione da parte degli utenti	-----
AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF Max 2 punti		-----
TOTALE		

- ❖ Le schede di valutazione non hanno interessato l'attività specifica del segretario per cui si propone di attribuire alla performance organizzativa 12/100 e attribuire alla performance individuale 28/100

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 28 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità Peso ponderale	Punteggio max previsto	Grado di valutazione 30%, 50%, 80%, 100%	Punteggio Assegnato
Miglioramento servizi al cittadino trasparenza - Predisposizione questionari di valutazione dei servizi da parte dei cittadini	Predisposizione e divulgazione questionari entro il 31.12.2012	4		
Aggiornamento piano delle performance	Approvazione da parte della giunta entro il 31.12.2012	4		
Predisposizione schede di valutazione dei servizi	Approvazione da parte della giunta entro il 31.12.2012	2		
Rideterminazione organico e avvio procedure	Copertura posti vacanti Mobilità cat. B3	4		
	Espletamento Mobilità/Concorso cat. D sociale entro 31.12.2012	8		
Contrattazione decentrata	Sottoscrizione contratto parte economica e parte normativa			

Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa				
Supporto predisposizione regolamenti comunali IMU-TARES	Approvazione regolamento IMU	4		
		Max 28		

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60 punti)

FUNZIONI	ESPLICAZIONE	PUNTEGGIO MAX PREVISTO	Grado di valutazione 30%, 50%, 80%, 100%	PUNTEGGIO ASSEGNATO EVENTUALI MOTIVAZIONI
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Max p. 10		
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Max p. 5		
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Max p. 5		
Funzioni di coordinamento e sorveglianza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali.	Max p. 15		

	Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento			
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Max p. 5		
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Max p. 20		
TOTALE		Max 60 punti		

TABELLA RIASSUNTIVA		PUNTEGGIO ASSEGNATO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	MAX 12	/100
PERFORMANCE INDIVIDUALE	MAX 28	/100
COMPETENZE PROFESSIONALI	MAX 60	/100
TOTALE	MAX 100	/100
Indennità massima spettante (40% -01.01-31.08) (50%-01.09-31.12)	€ 2.873,00	
Indennità dovuta anno 2012	€	

Il Sindaco

Dott Gennaro Galzerano

Per accettazione :

Il Segretario Comunale

D.ssa Francesca Spissu

