

NUCLEO DI VALUTAZIONE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016

COMUNE DI CALTO

(ROVIGO)

1. Analisi del ciclo della performance. Assegnazione degli obiettivi

La valutazione e misurazione della performance ha luogo sulla base del Regolamento di misurazione e valutazione della performance concretamente adottato e del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In base all'art. 6 del Regolamento, il ciclo della performance si articola sulle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

1.A) Definizione ed assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi relativi all'esercizio finanziario 2016 sono stati definiti ed assegnati sulla base del Piano degli obiettivi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 29/08/2016.

Visti i seguenti atti:

- a) Linee programmatiche di mandato amministrativo 2014/2019, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 16 giugno 2014, esecutiva;
- b) Approvazione del D.U.P. 2016/2018 e nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 03/05/2016, esecutiva;
- c) Programma triennale 2016/2018 ed elenco annuale 2016 dei lavori pubblici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 12 ottobre 2015, esecutiva.

La fase relativa alla pianificazione, definizione ed assegnazione degli obiettivi da perseguire è pertanto, stata completata con l'adozione dei provvedimenti sopra richiamati. Si rileva anche che gli obiettivi che sono stati definiti sono risultati essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, della missione istituzionale dell'ente, nonché coerenti con le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione.

Sono stati, altresì, sviluppati per ogni obiettivo indicatori misurabili relativi alla tempistica, alla qualità ed alla quantità.

Si ritiene quindi, che la pianificazione degli obiettivi e l'allocazione delle risorse sia stata condotta in conformità al d. lgs. n. 150/2009 ed al Regolamento per la misurazione e valutazione della performance.

1.b) Predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali

Le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, sono state individuate ed assegnate ai Settori organizzativi con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 29 agosto 2016, che ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2016 e della performance 2016, che contiene i seguenti elaborati:

- Parte I – Piano delle risorse economiche;
- Parte V – Assegnazione delle risorse umane;
- Parte VI – Assegnazione delle risorse strumentali.

1.c) Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è stato realizzato in via continuativa dal Segretario comunale, come previsto dall'art. 9 del Regolamento. Il funzionario ha verificato, in particolare, lo stato di attuazione e la tempistica relativa agli obiettivi prestabiliti.

2. Misurazione della performance 2016

La misurazione della performance deve essere effettuata con riferimento ai seguenti ambiti:

- a) Misurazione della performance a livello di ente;
- b) Misurazione della performance organizzativa;
- c) Misurazione della performance individuale.

Alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, come stabilito dall'art. 10 comma 1 del Regolamento, è posto il sistema di controllo di gestione.

2.a) Misurazione della performance a livello di ente

La valutazione della pubblica amministrazione nel suo complesso è costituita dalla sintesi dei dati di misurazione della performance delle unità organizzative e dei suoi responsabili, nonché dei dipendenti assegnati ed indica come ha funzionato il sistema "Comune", che grado di efficienza ed economicità ha raggiunto nell'erogazione dei servizi e quale livello di miglioramento ha conseguito e che efficacia hanno avuto gli interventi del Comune.

Il cuore del sistema è il controllo di gestione, come definito dall'art. 196 del d. lgs. n. 267/2000, che, attraverso l'elaborazione, conciliazione ed interpretazione dei dati gestionali, è in grado di evidenziare se ed in quale misura sono stati raggiunti l'efficienza, economicità ed efficacia di gestione.

Il grado di soddisfazione generale degli utenti può essere verificato anche con la predisposizione di schede di rilevazione. Si rileva che, per l'esercizio in questione, non sono state predisposte schede di rilevazione.

Il dato di partenza è dato dall'esame del rendiconto della gestione 2016 e del referto del controllo di gestione. Dall'esame complessivo del conto del bilancio, si evidenzia che le entrate si sono avverate nella percentuale del 51,40% e le uscite per il 53,74% rispetto alle previsioni, consentendo la chiusura del bilancio con un avanzo libero di euro 42.898,94. Si evidenzia, inoltre, che non viene superato alcuno dei parametri relativi alla deficitarietà strutturale.

Con specifico riguardo agli indicatori da controllo di gestione, si rilevano i seguenti parametri ed indicatori:

Autonomia finanziaria	71,59
Rigidità spesa corrente	25,93
Velocità gestione spesa corrente	78,79

Relativamente alla misurazione della performance complessiva, si rinvia alla scheda allegato 1), con le seguenti considerazioni.

Efficacia (rapporto tra risultati ottenuti ed obiettivi prefissati)	90,00
Efficienza (rapporto tra risultati raggiunti e risorse impiegate)	80,94
Economicità (minor impiego di risorse rispetto ai risultati raggiunti)	72,28

La percentuale media degli impegni di spesa è risultata essere del 72,28%, quella delle liquidazioni è stata del 76,72%.

2.b) Misurazione della performance organizzativa

La misurazione della performance delle unità organizzative è la prima valutazione fondamentale, che è alla base della valutazione complessiva a livello di Ente e costituisce anche la base di partenza, a cascata, per le altre valutazioni. Tiene conto dei seguenti parametri:

- A) Incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- B) Grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse
- C) Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
- D) Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi
- E) Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche
- F) Efficienza nell'impiego delle risorse, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- G) Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- H) Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per ogni unità organizzativa presa in considerazione, è stata elaborata una scheda sintetica (allegato 2), che viene di seguito illustrata.

Area Amministrativo – Finanziaria

seguita dal Responsabile Rag. Fogagnolo Alessandra fino al 31/08/2016.

Dal 01/09/2016 il Responsabile Finanziario è il Sindaco pro-tempore

- A) Incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività

Si rileva che gli indirizzi politico – amministrativi emanati dall'amministrazione, abbiano avuto un buon grado di incidenza sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, in particolar modo, in relazione ai servizi a domanda individuale, alla riduzione del contenzioso nel campo tributario, alle misure per favorire l'associazionismo e l'aggregazione sociale.

Punteggio attribuito: **8**

- B) Grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse

Esame del grado di attuazione di piani e programmi

Obiettivi strategici

Programma n. 1: *Amministrazione generale e controllo*

Progetto n. 1: *Recupero evasione tributaria*

Obiettivo n. 1: *Verifica Imposta comunale sugli immobili. Anno 2011.*

Gli obiettivi richiedevano azioni intermedie per il loro conseguimento:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. <i>Elaborazione ed incrocio dati</i> | Entro il 31 ottobre 2016 |
| 2. <i>Emissione avvisi di accertamento</i> | Entro il 31 dicembre 2016 |
| 3. <i>Assistenza contribuenti e trattamento Accertamento con adesione</i> | Entro il 31 dicembre 2016 |

Conclusioni: gli obiettivi sono stati realizzati, nel rispetto degli indicatori di risultato attesi riguardanti la tempistica, la qualità e quantità.

- 2) Progetto Gestione del territorio del Comune di Calto.

Obiettivo: *Conoscere il proprio territorio tramite le procedure informatiche.*

Tipo di obiettivo: *del Responsabile e di collaboratori dell'area*

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

Censimento di tutte le unità immobiliari, al fine di consentire ad ogni ufficio di ottenere in tempi brevi tutte le informazioni relative agli immobili, ai residenti ed ai tributi connessi.

Tempistica: – Realizzazione entro il 31/12/2016

Conclusioni: L'obiettivo è stato realizzato entro il termine previsto.

Obiettivi del P.r.o. 2016

Il Settore Economico/Finanziario per l'anno 2016 si è occupato dell'osservanza, durante l'esercizio finanziario, delle normative contabili, fiscali e finanziarie necessarie al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Sono state svolte, in particolare, le seguenti attività:

- •Redazione di tutti i documenti amministrativo-contabili obbligatori per legge e da inviare agli Enti di competenza (Prefettura, Corte dei Conti, Ragioneria Generale e Provinciale dello Stato), tra i quali Redazione Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e ogni altro documento correlato;
- •Redazione dei Piani Esecutivi di Gestione (PEG) che definiscono le azioni amministrative assegnate ai Responsabili;
- •Redazione, in collaborazione con i vari settori competenti, dei questionari SOSE su "fabbisogni standard" per l'attuazione del federalismo fiscale;
- •Controllo equilibri di bilancio nel corso della gestione, redazione proposte di storni e variazioni;
- •Riscossione delle entrate comunali finalizzato al controllo dei flussi di cassa e attività di monitoraggio e sollecito delle posizioni morose;
- •Adeguamenti dei canoni e fitti attivi secondo l'indice ISTAT; tenuta ed aggiornamento dei conti correnti postali;
- •Gestione economica del personale, dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali dovuti, presentazione di certificazioni e modelli;
- Pagamento indennità di carica e contributi previdenziali forfettari agli Assessori comunali e del Revisore dei Conti;
- •Pagamento di interessi passivi e rate rimborso mutui in essere;
- •Gestione del Servizio Economato dell'Ente;
- •Forniture di cancelleria, acquisti e abbonamenti di libri e riviste e spese per adempimenti fiscali e tributari e di contratti;
- •Gestione della spesa pubblica;
- •Rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche;
- •Cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale e con i Concessionari dei servizi affidati;
- •Gestione e cura dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali e loro contabilizzazione per la quantificazione del complessivo patrimonio dell'Ente;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento;
- Tenuta della contabilità IVA e di tutti gli adempimenti connessi.

Si stanno applicando le norme contabili previste dal D.Lgs. n. 118/2011, modificato dal d.lgs. n. 126/2014, con l'adozione per l'anno in corso degli schemi di bilancio e di rendiconto 2016, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali si affiancano quelli previsti dal comma 1 dell'art. 16 del D.Lgs. n. 118/2011, cui è attribuita la funzione conoscitiva.

L'Ente ha, inoltre, adeguato la propria gestione ai principi contabili e di competenza finanziaria in particolare riguardo ai residui attivi e passivi risultanti al 1° gennaio 2016.

Nell'anno 2016 si è proceduto all'adozione del DUP contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate al Consiglio dal Sindaco; in esso è compresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

Si è provveduto alla gestione delle entrate e delle spese realizzata con la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e il regime dell'Iva split payment con la fatturazione elettronica.

Per quanto attiene al Servizio di gestione delle Entrate Tributarie per l'anno 2016 ci si è occupati dell'osservanza, durante l'esercizio finanziario, delle normative necessarie al corretto svolgimento dei compiti assegnati. In particolare, si è provveduto all'espletamento di verifiche tributarie e tutto quanto concerne la fiscalità locale, allo studio e applicazione della nuova imposta denominata "IUC".

Si è provveduto a dare attuazione alle disposizioni dettate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 01/02/2016, per quanto di competenza.

Per quanto sopra, viene assegnato un punteggio di **9**

Vi è stato un discreto grado di impiego delle risorse finanziarie. Infatti, la percentuale degli impegni si è assestata al 61,12%, la percentuale delle liquidazioni al 84,76%.

Efficacia	90,00
Efficienza	95,13
Economicità	61,12

C) Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi

Si evidenzia che non è stato attivato uno specifico sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). E' stato, tuttavia, rilevato che il livello di soddisfazione percepito è discreto e non sono emerse particolari problematiche, segnalazioni di disservizi o reclami nel corso dell'esercizio.

Punteggio attribuito: **8**

D) Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi

E' stata ulteriormente implementata la firma digitale e la posta elettronica certificata, che consentono di realizzare il procedimento amministrativo interamente in digitale e la realizzazione di documenti digitali, oltre al consueto uso della rete intranet comunale.

Punteggio attribuito: **8**

E) Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche

Comunicazione istituzionale: si rileva che le comunicazioni con la cittadinanza, in genere e con gli utenti, in particolare, sono state redatte in funzione della migliore comprensibilità e chiarezza.

Trasparenza: si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali sull'albo pretorio on line, nonché alla redazione ed alla pubblicazione on line del piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed è stata implementata ed arricchita di nuovi contenuti la sezione trasparenza, integrità e merito del sito web istituzionale.

Gestione delle relazioni: non sono emerse particolari criticità nella gestione delle relazioni.

Gestione della conflittualità: non sono stati attivati spazi di ascolto o di reclamo. Non è presente l'ufficio relazioni al pubblico. Di conseguenza, ogni servizio o ufficio gestisce

autonomamente le relazioni. Non sono stati segnalati episodi particolari che hanno dato luogo a conflittualità.

Punteggio attribuito: **8**

- F) Efficienza nell'impiego delle risorse, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Il grado di efficienza nell'impiego delle risorse è discretamente elevato, essendo stato riportato il valore 91,81. I tempi medi di conclusione dei procedimenti sono entro i limiti di legge ed è stata effettuata la pubblicazione sul sito web istituzionale. Si rileva che è buona anche la tempistica dei pagamenti, con il pieno rispetto delle misure organizzative adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.

Punteggio attribuito: **8**

- G) Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Sul piano qualitativo e quantitativo, l'erogazione dei servizi e delle prestazioni è stata tendenzialmente in linea con gli indicatori previsti dal Piano delle risorse e degli obiettivi e dal Piano degli obiettivi. Si è raggiunto, comunque, un buon livello di capacità di ascolto e di relazione con gli utenti (vedasi paragrafo lett. E), assicurando tempestività nella soluzione delle problematiche con evidenziazione di discreti livelli di professionalità.

Punteggio attribuito: **8**

- H) Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per la promozione delle pari opportunità nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi, non sono stati adottati appositi piani, rispettando, tuttavia, il principio della parità di accesso senza discriminazioni di genere.

Punteggio attribuito: **8**

Punteggio complessivo: **65**

Area Tecnico - Manutentiva

- A) Incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività

Si rileva che gli indirizzi politico – amministrativi emanati dall'amministrazione, abbiano avuto un buon grado di incidenza sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, in particolar modo, in relazione alle manutenzioni degli edifici scolastici, allo sviluppo dei piani urbanistici, alle manutenzioni delle proprietà pubbliche e cura del verde pubblico, ambiente ed attività produttive.

Punteggio attribuito: **8**

- B) Grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse

Obiettivi strategici

Servizio: AMBIENTE e TERRITORIO

1 - RIFIUTI:

- 1 – Gestione della convenzione per il servizio della raccolta differenziata dei rifiuti e la raccolta del verde pubblico e privato in conformità alla gestione consorziale;
- 2 – verifiche, controllo sul servizio, segnalazioni di anomalie o disservizi;
- 3 – verifica e liquidazione delle fatture relative al servizio;
- 4 – forniture di sacchetti per la raccolta dell'umido da consegnare all'utenza;
- 5 – consegna all'utenza dei calendari e sacchetti
- 6 – consegna bidoni e sacchetti alle nuove utenze e su segnalazione di danneggiamento dei bidoni

ATTIVITA' SVOLTA:

1. Si è provveduto alla verifica e liquidazione delle fatture relative al servizio completo relativo alla raccolta, trasporto e smaltimento rsu, per un totale di n. 12 determine;
2. sono state effettuate n. 1 segnalazione di anomalia e disservizio sulla raccolta effettuata
3. sono state effettuate e n. 6 comunicazioni varie.
4. Coordinamento con la società Ecoambiente per la consegna alle utenze dei bidoni bianchi per la raccolta della carta
5. Acquisto di sacchetti per raccolta umido consegnati all'utenza (deter. 16 del 08/02/2016 e n. 60 del 15/03/2016)

2 - DISINFESTAZIONI:

- 1 – Attivazione e programmazione del servizio di disinfestazione zanzare sul territorio, prevedendo interventi sulle larve nelle caditoie e fossati e sulle zanzare adulte;
- 2 - Comunicazioni con ULSS sui trattamenti;
- 3 - verifica e liquidazione delle fatture relative al servizio;

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 Effettuate n. 2 comunicazioni con Ulss sui trattamenti programmati;
- 2 Redatto Ordinanza n. 1 del Sindaco

Obiettivo strategico:

Progetto : Trattamenti di disinfestazione dalle zanzare nelle aree pubbliche del territorio

Obiettivo n. 1: acquisizione di preventivo per trattamenti contro le zanzare allo stato larvale e adulte, secondo le linee guida della regione veneto e dell'ulss 18

Tipo di obiettivo: del Responsabile

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

Richiesta di preventivi

Indicatori di risultato attesi:

1. **Tempistica:** conclusione degli interventi entro ottobre 2016
2. **Qualità:** programmazione con la ditta incaricata per gli interventi allo stato larvale presso le caditoie e i fossati e allo stato adulto nelle strade comunali del centro abitato
3. **Quantità:** programmazione degli interventi nel numero consigliato dall'ulss 18
4. **risorse finanziarie:** cap. 1145 – Euro 6.000,00
5. **risorse umane:** Responsabile del settore
6. **risorse strumentali:** 1 postazione pc completa con connessione internet, softwares specifici, rete informatica comunale.

VERIFICA ATTIVITÀ SVOLTA

Affidamento e programmazione del servizio di disinfestazione con ditta esterna (impegno determina 107), modifica con integrazioni del trattamento (determina 269), e liquidazioni con determine 187, 204, 289, 317 e 318

3 - DISERBANTI

1 – attività di trattamento nelle aree verdi comunali con diserbanti secondo la normativa nazionale e regionale

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 - Trattamento con prodotti diserbanti (acquisto determina 106 e 192) (liquidazione 253 e 254)
- 2 In data 13/10/2016 e 28/10/2016 l'ULSS 18 – Rovigo, ha effettuato una verifica sull'utilizzo dei prodotti fitosanitari

**servizio: GESTIONE E MANUTENZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE
(beni demaniali e patrimoniali)**

- 1 – gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- 2 – gestione spese per manutenzione degli impianti e delle attrezzature e mezzi in dotazione
- 3 – Manutenzione automezzi in dotazione al magazzino e all'autovettura comunale
- 4 – predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, per forniture e servizi
- 5 – sopralluoghi vari
- 6 - adeguamento ISTAT dei canoni di locazione
- 7 - gestione spese per manutenzioni e riparazioni edifici comunali
- 8 - gestione spese per acquisto arredi, attrezzature e macchine per gli uffici e servizi pubblici
- 9 - cura del verde con implementazione del patrimonio arboreo
- 10 - cura ed implementazione dell'arredo urbano

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 Verifica con analisi fumi alla caldaia sede municipale (determina 13, 119, 322),
- 2 Interventi straordinari alla caldaia nell'edificio comunale concesso in locazione abitativa (determina 51, 67, 121, 122, 188, 255, 256)
- 3 Manutenzione annuale all'ascensore posto nella sede municipale (determine 53, 80, 88, 115, 117, 191 e 424) – sostituzione del pulsante bottoniera al piano terra (determina 162 e 252) – collaudo biennale (determina 399 e 400).
- 4 Acquisto e manutenzione di attrezzatura informatica per gli uffici comunali (server, gruppi di continuità) (determina 37, 193, 292)
- 5 Interventi di manutenzione su alberi presenti nel territorio (determina 50 e 360)
- 6 Manutenzione attrezzatura e mezzi in dotazione (rasaerba, decespugliatore, trattorino GF, autocarro TATA, Fiat Punto (determina 185, 190, 214, 223, 246, 377, 378,))
- 7 Liquidazione canone anno 2016 concessioni aree demaniali del Genio Civile in area golenale e rampe arginali (determine 412 e 413);
- 8 Acquisto vestiario per operatore esterno e per il personale voucher (determina 184, 206, 283, 319, 326, 349, 352, 387);
- 9 Contratto di locazione in via Mazzini – adeguamento istat e imposta di registro;

servizio: ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- 1- gestione del contratto del servizio di illuminazione pubblica con verifiche delle prestazioni e qualità del servizio, sorveglianza e segnalazione guasti, anomalie e inconvenienti
- 2 - verifica e liquidazione delle fatture relative al servizio;

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 Adeguamento canone annuo di gestione impianti di illuminazione pubblica (determina 118) e liquidazioni (determina 5, 63, 143, 205, 291, 354)
- 2 Segnalazioni e verifiche effettuate con rapportino di intervento n. 14.

servizio: VIABILITA'

- 1- piccole manutenzioni delle strade comunali e loro pertinenze, mediante acquisto di asfalto a freddo
- 2 – sfalcio cigli stradali
- 3 – sistemazione pozzetti stradali
- 4 – sostituzione, riparazione, implementazione della segnaletica verticale
- 5 – manutenzione e rifacimento segnaletica orizzontale
- 6 – Coordinamento con altri enti, Veneto strade, Aipo;
- 7 – predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, per forniture e servizi
- 8 – sopralluoghi vari

ATTIVITA' SVOLTA:

- Asfalto a freddo per piccole manutenzione al fondo stradale (determina 215, 290, 316, 379);
- Segnaletica stradale (determina 46, 270, 407)
- sfalcio cigli stradali (determina 116, 147, 211, 244)
- Rinforzo cigli stradale in via D. Alighieri (determina 350)

obiettivo strategico:

Programma – Viabilità

Progetto : Realizzazione e rifacimento della segnaletica orizzontale sulle strade comunali e verifica con sostituzione ed integrazione della segnaletica verticale

Obiettivo n.1: Verifiche con sostituzione ed integrazione della segnaletica verticale e orizzontale

Tipo di obiettivo: del Responsabile e del singolo collaboratore

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

- acquisizione di preventivi per la realizzazione della segnaletica orizzontale e per la fornitura di segnaletica verticale

Indicatori di risultato attesi:

- A) **Tempistica:** realizzazione entro dicembre 2016
- B) **qualità:** realizzazione delle opere secondo i criteri qualitativi del codice della strada
- C) **quantità:** realizzazione delle opere secondo i criteri qualitativi del progetto
- D) **risorse finanziarie:** cap. 2010 – Euro 3.000,00
- E) **risorse umane:** Responsabile del settore e 1 esecutore (Fioravanti Andrea)
- F) **risorse strumentali:** 1 postazione pc completa con connessione internet, softwares specifici, rete informatica comunale.

VERIFICA

Con delibera della Giunta Comunale n. 76 del 30/11/2016 ad oggetto "Variazioni di bilancio anno 2016" è stato variato il PEG approvato con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 29/08/2016, pertanto è stato ridotto il capitolo 2010 dell'importo di €. 2.800,00

Non realizzato PER VARIAZIONE DEL PEG con delibera GC 76 del 30/11/2016

servizio: PROTEZIONE CIVILE

- 1 - Gestione della convenzione della protezione civile con la Provincia di Rovigo;
- 2 – Gestione della convenzione con il distretto RO6;
- 3 – Gestione della convenzione con l'Associazione Volontari protezione civile Altopolesine;
- 4 – Contributi ai privati concessi dalla Regione Veneto, per riparazione e ricostruzione di immobili privati danneggiati dal sisma 2012;

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 quota contributo Provincia di Rovigo per attività di protezione civile anno 2016 (determina 76)
- 2 quota contributo anno 2016 comune di Occhiobello – capofila distretto RO6, (determina 163)
- 3 quota contributo all'Associazione Volontari protezione civile Altopolesine (determina 405)

4 contributi ai privati concessi dalla Regione Veneto, riportato di seguito:

Obiettivo strategico:

Programma – Protezione civile

Progetto: Contributi della Regione Veneto per riparazione e ricostruzione di immobili privati danneggiati dal sisma 2012

Obiettivo n. 1: Acquisizione documentazione e istruttoria per l'erogazione dei contributi ai privati concessi dalla Regione Veneto a seguito del sisma 2012 (Ordinanza Commissario per il sisma n. 5 del 17/04/2013, n. 6 del 09/05/2013 e n. 34 del 01/08/2014.

Tipo di obiettivo: del Responsabile

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. - Attivazione delle procedure secondo le direttive della Regione Veneto per l'erogazione dei contributi concessi

Indicatori di risultato attesi:

1. **Tempistica:** secondo le scadenze fissate dalle Ordinanze della Regione Veneto
2. **Qualità:** liquidazione secondo i criteri delle Ordinanze della Regione Veneto
3. **Quantità:** secondo la documentazione presentata dai privati ad avanzamento lavori
4. **Risorse finanziarie:**
5. **risorse umane:** Responsabile del settore
6. **risorse strumentali:** 1 postazione pc completa con connessione internet, softwares specifici, rete informatica comunale

VERIFICA ATTIVITÀ SVOLTA

1. - Liquidazione determina n. 17, 26, 168, 207, 383, 384 e 385
2. - Proroga determina n. 89 e 93
3. - Variante determina n. 114

servizio: CIMITERIALE

- 1 – Gestione servizi mortuari per le sepolture (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni)
- 2 – concessioni cimiteriali: rilascio nuove concessione, rinunce e rimborsi
- 3 – sopralluoghi vari
- 4 – gestione servizio lampade votive (nuovi allacci, sostituzione lampade bruciate, cessazione)
- 5 – manutenzione e pulizia dei vialetti e aree verdi all'interno del cimitero
- 6 - manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali
- 7 - gestione servizio obitoriale con ULSS 18 e RSA di Castelmassa

ATTIVITA' SVOLTA:

1. Concessioni cimiteriali rilasciate n. 4;
2. Rateizzazione per rilascio concessioni cimiteriali: det. 3, 120, 293, 373;
3. Costo a saldo per rilascio concessione cimiteriale: det. 64;
4. Sono stati effettuati n. 16 interventi di sepoltura
5. Fornitura di lampade a led per impianto lampade votive: det. 346 e 355
6. Servizio obitoriale: det. 409;
- 5 – Affidamento servizi cimiteriali speciali (det. 14, 69)

servizio: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- 1 – gestione bando per accesso e mobilità agli alloggi ATER
- 2 – gestione graduatorie provvisoria e definitiva
- 3 – gestione per assegnazione definitiva degli alloggi ATER

ATTIVITA' SVOLTA:

- Liquidazione fattura ATER per istruttoria domande presentate nell'anno 2014 (deter. 49)
- Impegno per istruttoria domande ATER presentate nell'anno 2015 (deter. 406)
- Bando di concorso per l'assegnazione alloggi ERP anno 2016 – (deter 284)

servizio: IMPIANTI SPORTIVI

- 1 – gestione e manutenzione agli impianti sportivi
- 2 – Concessioni impianti sportivi a società sportive di calcio
- 3 – erogazione contributi a società di calcio
- 4 – Studio per la dotazione agli impianti di nuove attrezzature per incentivare l'attività dello sportello

ATTIVITA' SVOLTA:

- a. Sistemazione rete parapalloni (deter. 81)
- b. Erogazione contributo a società sportive (deter. 186)
- c. Concessione impianti sportivi a società sportive (deter. 226)
- d. Incarico tecnico per redazione progetto ristrutturazione spogliatoi (deter. 287)
- e. Interventi agli impianti illuminazione negli impianti sportivi (deter. 402)

servizio: URBANISTICA, PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

- 1 - varianti allo strumento urbanistico vigente
- 2 - istruttoria e rilascio titoli abilitativi edilizia privata residenziale e produttiva, attraverso lo sportello unico
- 3 - concessioni relative al condono edilizio L. 47/85
- 4 – istruttoria e rilascio di permessi in sanatoria
- 5 - approntamenti e rilasci certificazioni edilizie varie
- 6 - accettazione tipo di frazionamento
- 7 - certificati di destinazione urbanistica
- 8 - certificati di idoneità alloggi
- 9 - istruttorie per manutenzioni ordinarie su edifici privati
- 10 - gestione per il rilascio di autorizzazioni allo scarico per sub irrigazione
- 11 - collaborazione con altri enti: AIPO e Consorzio Adige Po
- 12 - adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
- 13 - sopralluoghi vari

14 - promuovere attraverso un nuovo bando PEEP per l'assegnazione delle aree residenziali in diritto di superficie, ricadenti nel piano PEEP

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 varianti allo strumento urbanistico vigente
- 2 istruttoria e rilascio titoli abilitativi edilizia privata residenziale e produttiva, attraverso lo sportello unico SUAP – n. 10
- 3 concessioni relative al condono edilizio L. 47/85 n. 3
- 4 istruttoria e rilascio di permessi in sanatoria – SUAP – n. 1
- 5 approntamenti e rilasci certificazioni edilizie varie n. 1
- 6 accettazione tipo di frazionamento n. 5;
- 7 certificati di destinazione urbanistica n. 20;
- 8 certificati di idoneità alloggi n. 12
- 9 istruttorie per manutenzioni ordinarie su edifici privati n. 17
- 10 gestione per il rilascio di autorizzazioni allo scarico per sub irrigazione ---
- 11 collaborazione con altri enti: AIPO e Consorzio Adige Po
- 12 adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
- 13 sopralluoghi vari
- 14 promuovere attraverso un nuovo bando PEEP per l'assegnazione delle aree residenziali in diritto di superficie, ricadenti nel piano PEEP

servizio: UFFICIO TECNICO, LAVORI PUBBLICI

- 1 - predisposizione delibere di Giunta Comunale
- 2 - predisposizione delibere di Consiglio Comunale
- 3 - predisposizione di regolamenti
- 4 - redazione di determinazioni
- 5 - redazione di ordinanze
- 6 - implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
- 7 - affidamento incarichi esterni
- 8 - liquidazione lavori pubblici, approvazione certificati di regolare esecuzione
- 9 - elaborazione schede opere pubbliche
- 10 – iter procedurali concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OOPP, collaborazioni con altri enti nelle attività d'esproprio
- 11 – collaborazione con ATO e POLESINE ACQUE spa, per approfondimenti e ricognizione per nuove opere sulla rete idrica e fognaria
- 12 - coordinamento personale esterno
- 13 - attivazione studio di manutenzione straordinaria del palazzo sede municipale
- 14 - attivazione per utilizzo del finanziamento regionale concesso per il recupero e ristrutturazione dell'edificio ex teatro sito in via Mazzini
- 15 - attivazione progetto per realizzazione di passaggio pedonale di collegamento della pista ciclabile con via dell'Artigianato in prossimità della rotatoria sulla SR6

- 16 - attivazione della progettazione esecutiva per la realizzazione dell'ampliamento dell'area produttiva di via Garibaldi
- 17 - promozione dell'area direzionale-servizi e commerciale in prossimità della SR 6, per creare opportunità di sviluppo
- 18 – Intervento di ristrutturazione all'edificio comunale “casa minima” di via Mazzini

ATTIVITA' SVOLTA:

- 1 predisposizione delibere di Giunta Comunale: **n. 24**
- 2 predisposizione delibere di Consiglio Comunale: **n. 7**
- 3 predisposizione di regolamenti: **n. 3**
- 4 redazione di determinazioni: **n. 152**
- 5 redazione di ordinanze: **n. 2**
- 6 implementazione dati obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente”
- 7 affidamento incarichi esterni: **n. 3 (det. 144, 245, 287)**
- 8 liquidazione lavori pubblici, approvazione certificati di regolare esecuzione ----
- 9 elaborazione schede opere pubbliche – **Programma triennale**
- 10 iter procedurali concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OOPP, collaborazioni con altri enti nelle attività d'esproprio – **NESSUNA PROCEDURA APERTA**
- 11 collaborazione con ATO e POLESINE ACQUE spa, per approfondimenti e ricognizione per nuove opere sulla rete idrica e fognaria
- 12 coordinamento personale esterno
- 13 attivazione studio di manutenzione straordinaria del palazzo sede municipale – **NON REALIZZATO PER MANCANZA DI FINANZIAMENTI**
- 14 attivazione per utilizzo del finanziamento regionale concesso per il recupero e ristrutturazione dell'edificio ex teatro sito in via Mazzini – **non completato per mancanza di fondi**
- 15 attivazione progetto per realizzazione di passaggio pedonale di collegamento della pista ciclabile con via dell'Artigianato in prossimità della rotatoria sulla SR6 – **in corso accordi finanziari con la Veneto Strade**
- 16 attivazione della progettazione esecutiva per la realizzazione dell'ampliamento dell'area produttiva di via Garibaldi – **Per ora non c'è disponibilità finanziaria a realizzarla**
- 17 promozione dell'area direzionale-servizi e commerciale in prossimità della SR 6, per creare opportunità di sviluppo – **Per ora non c'è disponibilità finanziaria a realizzarla**
- 18 Intervento di ristrutturazione all'edificio comunale “casa minima” di via Mazzini – **Per ora non c'è disponibilità finanziaria a realizzarla**

Obiettivi raggiunti.

Per quanto sopra, viene assegnato il punteggio di **9**

Vi è stato un discreto grado di impiego delle risorse finanziarie. Infatti, la percentuale degli impegni si è assestata al 83,49% la percentuale delle liquidazioni al 74,94%.

Efficacia 90,00

Efficienza 73,33

Economicità 83,49

Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi

Si evidenzia che non è stato attivato uno specifico sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). E' stato, tuttavia, rilevato che il livello di soddisfazione percepito è discreto e non sono emerse particolari problematiche, segnalazioni di disservizi o reclami nel corso dell'esercizio.

Punteggio attribuito: **8**

- C) Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi

E' stata implementata la firma digitale e la posta elettronica certificata, che consentono di realizzare il procedimento amministrativo interamente in digitale e la realizzazione di documenti digitali, oltre al consueto uso della rete intranet comunale. E' stato attivato lo sportello unico per le attività produttive on line.

Punteggio attribuito: **8**

- D) Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche

Comunicazione istituzionale: si rileva che le comunicazioni con la cittadinanza, in genere e con gli utenti, in particolare, sono state redatte in funzione della migliore comprensibilità e chiarezza.

Trasparenza: si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali sull'albo pretorio on line, nonché alla redazione ed alla pubblicazione on line del piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed è stata implementata ed arricchita di nuovi contenuti la sezione trasparenza, integrità e merito del sito web istituzionale, che viene aggiornato più frequentemente.

Gestione delle relazioni: non sono emerse particolari criticità nella gestione delle relazioni.

Gestione della conflittualità: non sono stati attivati spazi di ascolto o di reclamo. Non è presente l'ufficio relazioni al pubblico. Di conseguenza, ogni servizio o ufficio gestisce autonomamente le relazioni. Non sono stati segnalati episodi particolari che hanno dato luogo a conflittualità.

Punteggio attribuito: **8**

- E) Efficienza nell'impiego delle risorse, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Il grado di efficienza nell'impiego delle risorse è di livello alto, essendo stato riportato il valore 104,64, i tempi medi di conclusione dei procedimenti sono entro i limiti di legge, anche se dovrebbe essere operata una revisione generale dei termini di

conclusione del procedimento, unitamente al regolamento sui procedimenti amministrativi, con pubblicazione sul sito web istituzionale.

Si rileva che è buona anche la tempistica dei pagamenti, con il rispetto delle misure organizzative adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.

Punteggio attribuito: **8**

F) Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Sul piano qualitativo e quantitativo, l'erogazione dei servizi e delle prestazioni è stata tendenzialmente in linea con gli indicatori previsti dal Piano delle risorse e degli obiettivi e dal Piano degli obiettivi. Si è raggiunto, comunque, un buon livello di capacità di ascolto e di relazione con gli utenti (vedasi paragrafo lett. E), assicurando tempestività nella soluzione delle problematiche con evidenziazione di discreti livelli di professionalità.

Punteggio attribuito: **8**

G) Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per la promozione delle pari opportunità nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi, non sono stati adottati appositi piani, rispettando, tuttavia, il principio della parità di accesso senza discriminazioni di genere. E' stato invece, adottato il piano delle pari opportunità per i dipendenti.

Punteggio attribuito: **8**

Punteggio complessivo: 65

Area Amministrativo – Demografica

Dal 01/01/2016 al 30/04/2016 orario settimanale di 36 h.

Dal 02/05/2016 orario settimanale di 24h.

- A) Incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività

Si rileva che gli indirizzi politico – amministrativi emanati dall'amministrazione, abbiano avuto un buon grado di incidenza sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, in particolar modo, in relazione ai servizi alla persona ed ai servizi demografici.

Punteggio attribuito: 8

- B) Grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse

OBIETTIVI STRATEGICI

Progetto n. 1: Stato civile

Obiettivo n. 1: Prosecuzione informatizzazione degli atti di stato civile del decennio 1951/1960

Tipo di obiettivo: del Responsabile

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. Estrapolazione dati dai registri cartacei di nascita , matrimonio e morte e loro registrazione sul sistema informatico Halley di gestione dello Stato Civile

Entro il 31 dicembre 2016

Indicatori di risultato attesi:

- **Tempistica:** termine entro il 31 dicembre 2016.
- **Qualità:** deve essere consentita la certificazione immediata.
- **Quantità:** almeno 250 registrazioni di atti di stato civile

Risorse assegnate all'obiettivo: Responsabile del Settore.

Risorse finanziarie:

Risorse umane: 1 Istruttore direttivo cat. D

Risorse strumentali: 2 postazioni pc complete con connessione internet.

Verifica dello stato di attuazione

Status obiettivo

Motivazioni/Commenti

Data verifica

Raggiunto

Non raggiunto

Raggiunto in parte

Progetto n. 2: Anagrafe

Obiettivo n. 1: Digitalizzazione cartellini d'identità anno in corso, registrazione informatica del documento e dell'immagine della persona nel software Halley

Tipo di obiettivo: del Responsabile

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. *Scansione del cartellino delle carte d'identità, susseguente al rilascio di un nuovo documento, e associazione del documento e dell'immagine alla persona nel programma Halley di gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente*

Entro il 31 dicembre 2016

Indicatori di risultato attesi:

- **Tempistica:** termine entro il 31 dicembre 2016.
- **Qualità:** deve essere consentita l'archiviazione informatica dei cartellini delle carte di identità nell'ottica di dematerializzazione dei documenti cartacei.
- **Quantità:** tutti i cartellini dell'anno in corso

Risorse assegnate all'obiettivo: Responsabile del Settore.

Risorse finanziarie:

Risorse umane: 1 Istruttore direttivo cat. D

Risorse strumentali: 2 postazioni pc complete con connessione internet.

Verifica dello stato di attuazione

Status obiettivo	Motivazioni/Commenti	Data verifica
Raggiunto		
Non raggiunto		
Raggiunto in parte		

Progetto n. 3: Protocollo Informatico

Obiettivo n. 1: Protocollazione automatica di tutte la posta elettronica, certificata e non, direttamente dal software.

Tipo di obiettivo: del Responsabile

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. *Presenza in carico delle e-mail, certificate e non, e registrazione nel software Halley del Protocollo Informatico con contestuale stampa del documento principale e apposizione dell'etichetta con il numero assegnato.*

Entro il 31 dicembre 2016

Indicatori di risultato attesi:

- **Tempistica:** termine entro il 31 dicembre 2016.
- **Qualità:** deve essere consentita l'archiviazione nel data-base del Protocollo Informatico Halley dei documenti pervenuti in formato digitale
- **Quantità:** tutte le e-mail, certificate e non, soggette a protocollazione

Risorse assegnate all'obiettivo: *Responsabile del Settore.*

Risorse finanziarie:

Risorse umane: 1 Istruttore direttivo cat. D

Risorse strumentali: 2 postazioni pc complete con connessione internet.

Verifica dello stato di attuazione

Status obiettivo

Motivazioni/Commenti

Data verifica

Raggiunto

Non raggiunto

Raggiunto in parte

OBIETTIVI DEL PRO ANNO 2016

Nel corso dell'anno 2016, la sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo – Demografico – Sociale ha dato esecuzione ai seguenti servizi compresi nel Piano delle Risorse assegnate al servizio stesso, pur prestando servizio, **dal mese di maggio 2016 per 24 ore/settimanali**:

PROTOCOLLO INFORMATICO E MESSI NOTIFICATORI

n. 3659 registrazioni protocolli in entrata

n. 1530 registrazioni protocolli in uscita

Sul totale di n. 5189 registrazioni di protocollo solamente n. 638 (n. 179 in arrivo e 459 in partenza) pari al 12,3% risultano prive di allegati.

n. 649 pubblicazioni all'Albo pretorio on-line

ISTRUZIONE E CULTURA

Liquidazione contributo di € 517,00 per l'adesione del Comune dall'Università Popolare del Comuni associati di Castelnuovo Bariano, Castelmassa e Calto. L'Università popolare ha tenuto n. 2 lezioni presso i locali della sede municipale.

Erogazione della quota di adesione al Servizio Bibliotecario Provinciale di € 200,00.

La biblioteca ha effettuato circa 667 prestiti librari ed agevolato gli accessi assistiti a internet a favore degli utenti.

Incrementato il patrimonio librario della biblioteca per una spesa complessiva di € 1000,00.

Attività svolte dalla Biblioteca:

- Visite Senologiche 10 aprile 2016
- Esercitazione Protezione Civile il 14 maggio 2016 con erogazione di contributo di € 400 a favore dell'Associazione Volontari Protezione Civile Altopolesine
- Concerto Scuola Media G. Sani 28 maggio 2016

- Serata informativa sulla salute 14 ottobre 2016
- Presentazione libro Prof. Virgili Valeria Franca 30 ottobre 2016
- Camminata Rosa 16 ottobre 2016 con erogazione di contributo al Comitato Croce Rossa Italiana Poggio-Sermide di € 50,00
- Presentazione libro Dott. Bottoni Marco 28 novembre 2016

Trasferimento fondi al Comune di Castelmasse per il servizio di trasporto alunni scuola primaria e secondaria di 1° grado anno scolastico 2015-2016

Affidamento Servizio di Trasporto Scolastico anno 2016/2017 alla Ditta Brenzan di Castelmasse, preceduto da gara d'appalto andata deserta!

Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico per n. 31 utenti.

Predisposizione deliberazione di esenzione parziale dal pagamento servizio di trasporto scolastico per famiglia indigente

Liquidazione contributo di € 15.000,00 previsto dalla relazione previsionale e programmatica alla Scuola Materna "Maria Immacolata".

Patrocinio e contributo alla Soc. ASD Calto per organizzazione Campo Estivo Ricreativo.

Predisposizione delibera per parere sulla richiesta di istituzione di una scuola dell'infanzia statale nel Comune di Calto inviata per l'approvazione ai Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo di Castelmasse.

Predisposizione delibera di determinazione in merito alla fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria residenti in Calto

Predisposizione delibera di concessione patrocinio all'associazione Vivi Calto per realizzazione iniziativa "Cena pro Scuola Materna" del 29 ottobre 2016.

Impegno di spesa e liquidazione Piano dell'Offerta Formativa 2015/2016 all'Istituto Comprensivo di € 750,00.

Pagamento fornitura Libri di testo a.s. 2016/2017 per alunni scuola primaria per complessivi € 925,72

Erogazione contributo Buono-Libri" anno scolastico 2015/2016 a favore di n. 5 studenti per complessivi € 871,06.

Concessione patrocinio all'Associazione ViviCalto per organizzazione cena pro Scuola Materna.

Scioglimento della convenzione per la gestione in forma associata della funzione di edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici tra i comuni di Castelmasse, Calto, Ceneselli e Salara

ASSISTENZA SOCIALE

Approvazione Regolamento Servizio di Assistenza Domiciliare

Approvazione Regolamento ISEE per la fruizione di prestazioni sociali agevolate

Conclusione progetto 2015 del Fondo straordinario di solidarietà per il lavoro in collaborazione con il Consipio di Rovigo e la Fondazione della Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo mediante utilizzo di vouchers"

Delibera di adesione ai Progetti lavorativi con utilizzo di voucher a carico del Fondo Starordinario di Solidarietà per il Lavoro in collaborazione con il Consorzio per lo Sviluppo e la Fondazione della Cassa di Risparmio di PD e RO per l'anno 2016

Erogazione Servizio di Assistenza Domiciliare a n. 6 utenti complessivi tramite la Coop. Sociale "San Paolo" di Castelmassa.

Erogazione contributo Impegnativa di cura Domiciliare (ex assegno di cura) a favore di n. 9 beneficiari per complessivi € 23.720,00.

Liquidazione contributo famiglie numerose anno 2013 a favore di n. 1 richiedente.

N. 1 domanda bonus energia elettrica disagio fisico e n. 6 domande bonus gas e/o elettrico disagio economico.

Erogazione contributo a n. 1 famiglie indigenti per complessivi € 231,30

Presentazione rendiconto Amministratore di Sostegno per n. 3 casi sociali.

Servizio Telesoccorso: disattivati n. 1 utente per rinuncia

Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali per n. 2 persone

Collaborazione con l'Assistente Sociale per gestione delle sempre maggiori problematiche sociali della cittadinanza anziana e/o disagiata.

Deliberazione di modifica della convenzione con il Gruppo Volontari di Calto per variazione composizione del Gruppo stesso.

Organizzazione servizio trasporto anziani in collaborazione col Gruppo Volontari di Calto per circa 265 uscite, consistente nella raccolta richieste, nell'erogazione del servizio, nell'incasso delle tariffe e nella manutenzione dell'automezzo.

Deliberazione G.C. per erogazione contributo a favore di famiglia indigente con i fondi della quota del 5 per mille da destinare a interventi nel campo sociale

Approvazione rendiconti Sgate per maggiori oneri sostenuti dal comune per la gestione delle pratiche bonus energetico e bonus gas anni 2010-2011-2012-2013-2014 che ha comportato un rimborso a favore del Comune di € 407,04.

SPORT E TEMPO LIBERO

Realizzazione Fiera di San Rocco 2016 con le seguenti iniziative:

- Realizzazione di libretti, manifesti e striscione pubblicitari
- N. 6 spettacoli artistici/musicali
- Noleggio pista da ballo e service audio
- Mostre espositive di pittura e fotografie

Concessione patrocinio all'associazione sportiva dilettantistica "A.S.D. Calto" per realizzazione della manifestazione "Festa dello sportivo" del 16-17-18 settembre 2016 presso gli impianti sportivi.

Concessione patrocinio all'associazione sportiva dilettantistica "A.S.D. Calto" per realizzazione della manifestazione "October Calt Fest" del 7-8-9 ottobre 2016 presso la tendostruttura

Erogazione contributo all'Associazione ViviCalto per complessivi € 800,00

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Obiettivi:

N. 1- Servizio di Stato Civile - Informatizzazione degli atti di stato civile del decennio 1951/1960: raggiunto con la registrazione di oltre n. 200 atti

N. 2 – Servizio di Anagrafe - Digitalizzazione cartellini d'identità anno in corso e registrazione informatica del documento e dell'immagine della persona nel software Halley.

Trasmissione cartellini delle carte di identità alla Questura di Rovigo esclusivamente in formato digitale.

Aggiornamento del Piano Sicurezza C.I.E.

n. 20 mod. APR/4 di immigrazione.

n. 16 mod. APR/4 di emigrazione

n. 5 pratiche cambio abitazione all'interno del Comune

n. 1 iscrizioni AIRE

N. 1 cancellazione AIRE

n. 4 pratiche variazione AIRE

n. 64 atti di stato civile iscritti e/o trascritti

n. 396 certificazioni (anagrafe, stato civile, segreteria, carte d'identità)

Predisposizione deliberazioni di verifica semestrale dello schedario elettorale entro i tempi prescritti.

Svolgimento Consultazioni Referendarie nel mese di Aprile e Referendum Costituzionale del 4 dicembre 2016 nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Predisposizione della deliberazione del Consiglio Comunale per la surroga di un consigliere comunale dimessosi.

OBIETTIVI RAGGIUNTI

Per quanto sopra, viene attribuito il punteggio di 9

Vi è stato un buon grado di impiego delle risorse finanziarie. Infatti, la percentuale degli impegni si è assestata al 72,22%, la percentuale delle liquidazioni al 70,46%.

Efficacia 90,00

Efficienza 74,37

Economicità 72,22

C) Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi

Si evidenzia che non è stato attivato uno specifico sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). E' stato, tuttavia, rilevato che il livello di

soddisfazione percepito è discreto e non sono emerse particolari problematiche, segnalazioni di disservizi o reclami nel corso dell'esercizio.

Punteggio attribuito: 8

D) Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi

E' stata implementata la firma digitale e la posta elettronica certificata, che consentono di realizzare il procedimento amministrativo interamente in digitale e la realizzazione di documenti digitali, oltre al consueto uso della rete intranet comunale.

Punteggio attribuito: 8

E) Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche

Comunicazione istituzionale: si rileva che le comunicazioni con la cittadinanza, in genere e con gli utenti, in particolare, sono state redatte in funzione della migliore comprensibilità e chiarezza.

Trasparenza: si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali sull'albo pretorio on line, nonché alla redazione ed alla pubblicazione on line del piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed è stata implementata ed arricchita di nuovi contenuti la sezione trasparenza, integrità e merito del sito web istituzionale, che viene aggiornato più frequentemente.

Gestione delle relazioni: non sono emerse particolari criticità nella gestione delle relazioni.

Gestione della conflittualità: non sono stati attivati spazi di ascolto o di reclamo. Non è presente l'ufficio relazioni al pubblico. Di conseguenza, ogni servizio o ufficio gestisce autonomamente le relazioni. Non sono stati segnalati episodi particolari che hanno dato luogo a conflittualità.

Punteggio attribuito: 8

F) Efficienza nell'impiego delle risorse, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Il grado di efficienza nell'impiego delle risorse è discreto, essendo stato riportato il valore 76,47. E' stato, inoltre, adottato ed aggiornato il piano triennale di contenimento delle spese. I tempi medi di conclusione dei procedimenti sono entro i limiti di legge, anche se dovrebbe essere operata una revisione generale dei termini di conclusione del procedimento, unitamente al regolamento sui procedimenti amministrativi, con pubblicazione sul sito web istituzionale. Si rileva che è buona anche la tempistica in generale dei procedimenti. Le carte di identità vengono rilasciate al momento della richiesta.

Punteggio attribuito: 7

G) Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Sul piano qualitativo e quantitativo, l'erogazione dei servizi e delle prestazioni è stata tendenzialmente in linea con gli indicatori previsti dal Piano delle risorse e degli obiettivi e dal Piano degli obiettivi. Si è raggiunto, comunque, un buon livello di capacità di ascolto e di relazione con gli utenti (vedasi paragrafo lett. E), assicurando tempestività nella soluzione delle problematiche con evidenziazione di discreti livelli di professionalità.

Punteggio attribuito: 8

H) Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per la promozione delle pari opportunità nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi, non sono stati adottati appositi piani, rispettando, tuttavia, il principio della parità di accesso senza discriminazioni di genere. E' stato invece, adottato il piano delle pari opportunità per i dipendenti.

Punteggio attribuito: 8

Punteggio complessivo: 64

2.c) Misurazione della performance individuale

La misurazione della performance individuale è costituita dalla valutazione della performance del personale responsabile di ogni unità organizzativa, operata direttamente dall'Organismo indipendente di valutazione e dalla valutazione del personale assegnato a ciascuna di esse, operato invece, da ciascun Responsabile.

2.c.1) Misurazione della performance individuale del personale responsabile delle unità organizzative

Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili di unità organizzativa, si tiene conto sia della valutazione complessiva dell'unità organizzativa, che gli stessi sono chiamati a dirigere, come previsto dall'art. 3 comma 1 lett. a) del Regolamento, sia della valutazione individuale.

Per quest'ultima, occorre prendere in considerazione i seguenti parametri:

- a) grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati
- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- c) competenze professionali dimostrate
- d) capacità di valutazione del personale, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

Per ogni responsabile di unità organizzativa preso in considerazione, è stata elaborata una scheda sintetica (allegato 3), che viene di seguito illustrata.

Rag. Alessandra Fogagnolo – Istruttore direttivo cat. D - Responsabile dell'Area Amministrativo – Finanziaria

*In essere **FINO AL 31/08/2016** per la quale la misurazione dei risultati concerne il periodo compreso tra l'01/01/2016 e il 31/08/2016, data di cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Calto*

- a) grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati

Non sono stati assegnati specifici obiettivi individuali, ma di struttura organizzativa. Ci si riporta, pertanto, al punteggio conseguito dall'intera struttura.

Punteggio attribuito: 9

- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

L'apporto qualitativo al raggiungimento dei risultati è stato ottimale. Il Responsabile è stato determinante ai fini del conseguimento del livello di performance della struttura organizzativa.

Punteggio attribuito: 8

- c) competenze professionali dimostrate

Il Responsabile ha acquisito nel corso degli anni di servizio un notevole bagaglio di esperienza professionale, soprattutto nel campo della programmazione economico – finanziaria e della contabilità, supportato da aggiornamenti mediante corsi di formazione. Tali competenze sono state evidenziate particolarmente nella redazione del bilancio di previsione.

Punteggio attribuito: 9

- d) capacità di valutazione del personale, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

Nella valutazione del personale assegnato, è stato rilevato un buon approccio valutativo.

Punteggio attribuito: 8

Punteggio complessivo: 34

Geom. Camilla Michelotto – Istruttore direttivo cat. D (Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva)

- a) grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati

Non sono stati assegnati specifici obiettivi individuali, ma di struttura organizzativa. Ci si riporta, pertanto, al punteggio conseguito dall'intera struttura.

Punteggio attribuito: 9

- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

L'apporto qualitativo al raggiungimento dei risultati è stato ottimale. Il Responsabile è stato determinante ai fini del conseguimento del livello di performance della struttura organizzativa.

Punteggio attribuito: 8

- c) competenze professionali dimostrate

Il Responsabile ha maturato un servizio ultradecennale presso l'Ente, dimostrando di possedere rilevanti competenze professionali, acquisite sia con la pratica lavorativa, sia con lo studio personale, che con la frequenza di corsi di formazione. Tali competenze si sono dimostrate nella risoluzione di specifici casi tecnico – legali in materia di urbanistica ed edilizia privata, e nella gestione delle gare d'appalto.

Punteggio attribuito: 10

- d) capacità di valutazione del personale, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

Nella valutazione del personale assegnato è stato rilevato un buon approccio valutativo.

Punteggio attribuito: 8

Punteggio complessivo: 35

Rag. Manuela Zamberlan – Istruttore direttivo cat. D (Responsabile dell'Area Amministrativo - demografica) dal 01/01/2016 al 30/04/2016 orario settimanale di 36 h.

Dal 02/05/2016 orario settimanale di 24h.

- a) grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati

Non sono stati assegnati specifici obiettivi individuali, ma di struttura organizzativa. Ci si riporta, pertanto, al punteggio conseguito dall'intera struttura.

Punteggio attribuito: 9

b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

L'apporto qualitativo al raggiungimento dei risultati è stato ottimale. Il Responsabile è stato determinante ai fini del conseguimento del livello di performance della struttura organizzativa.

Punteggio attribuito: 8

c) competenze professionali dimostrate

Si rileva che il Responsabile ha maturato significativi livelli di competenza professionale nei servizi demografici, frutto di esperienza lavorativa ventennale. Ha maturato, altresì, nuove competenze nel coordinamento di unità organizzative presso altri enti. L'esperienza ha anche permesso di acquisire e consolidare competenze nel campo dei servizi sociali ed alla persona e dei servizi culturali.

Punteggio attribuito: 9

d) capacità di valutazione del personale, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

Nella valutazione del personale assegnato è stato rilevato un buon approccio valutativo.

Punteggio attribuito: 8

Punteggio complessivo: 34

2.c.2) Misurazione della performance individuale

Per le valutazioni, si rinvia alle schede allegate, compilate dai Responsabili di unità organizzativa.

3. Valutazione della performance 2016

Dai dati sopra esaminati, si rileva che, nel complesso, la gestione dell'esercizio finanziario 2016 può essere considerata ottimale.

3.1 Performance a livello di ente

E' stata rilevata una ottimale efficacia gestionale, intesa come relazione tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati. Il dato si attesta a 90. Anche il parametro di efficienza (rapporto tra risultati raggiunti e risorse impiegate) è di discreto livello: 94,78. Alto anche il parametro dell'economicità, ovvero, il grado di impiego di risorse rispetto ai risultati raggiunti, che si attesta a 72,19.

Alla base delle funzioni gestionali vere e proprie, vi è comunque, stata una gestione contabile virtuosa, che ha consentito di rispettare tutti i limiti di spesa previsti dalle norme vigenti in materia di finanza pubblica. In particolare, si rileva il rispetto dei limiti di spesa del personale, il rispetto della capacità di indebitamento, l'assenza di parametri di deficitarietà strutturale e l'inesistenza di debiti fuori bilancio.

3.2 Performance organizzativa

A livello di strutture organizzative, le risultanze sono state le seguenti. E' stato evidenziato un ottimo livello di efficacia, in considerazione dell'elevato grado del

raggiungimento degli obiettivi, con risultati pressoché analoghi per tutte le strutture organizzative.

Riguardo al parametro dell'efficienza; è stata l'Area Tecnica a conseguire il dato più elevato (104,62), seguito dall'Area Amministrativa – Demografica. Sul piano dell'economicità, si evidenzia che è l'Area Tecnica ad avere ottenuto i risultati migliori (83,35%).

4. Procedure di conciliazione

Non sono state avanzate richieste di riesame. Pertanto, non sono state attivate le procedure di conciliazione previste dall'art. 13 del Regolamento.

5. Utilizzo dei sistemi premianti

L'art. 17 del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, stabilisce i seguenti strumenti di incentivazione:

- Premi annuali della performance individuali o di gruppo;
- Bonus annuale delle eccellenze;
- Premio annuale per l'innovazione;
- Progressioni economiche.

I premi annuali, non essendo intervenuto il rinnovo del contratto collettivo nazionale per la codifica del nuovo sistema di valutazione basato sulla performance, debbono essere riferiti al fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi, di cui all'art. 17 comma 2 lett. a) del CCNL di comparto del 1° aprile 1999. Per i capi settore, titolari di incarico di posizione organizzativa, il premio annuale è costituito dalla retribuzione di risultato. Il mancato rinnovo del contratto ha, altresì, impedito l'istituzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione.

Non si applica ai capi settore la collocazione in fasce di merito, essendo in numero inferiore a cinque, né al personale dipendente, essendo in servizio in numero inferiore a quindici, come previsto dall'art. 19 comma 6 del d. lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 2 comma 1 del d.lgs. n. 141/2011. In ogni caso, per espressa disposizione legislativa, la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance deve essere attribuita in maniera selettiva. Con il sistema di valutazione in essere, tutte le forme di incentivazione vengono attribuite in maniera selettiva.

Le progressioni economiche, pure previste dal nuovo ordinamento professionale degli enti locali, sono di fatto bloccate per effetto dell'art. 9 comma 21 del d.l. n. 78/2010, avendo effetti esclusivamente sul piano giuridico.

6. Rendicontazione dei risultati

In base all'art. 12 del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai cittadini ed ai destinatari dei servizi.

La relazione sulla performance è composta dal Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2016 non materialmente allegato alla presente deliberazione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29/05/2017, esecutiva, dalla relazione al rendiconto della gestione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 06/04/2017, esecutiva e dal referto del controllo di gestione.

Gli elementi salienti sono stati già esaminati nel paragrafo 2.a). La presente relazione verrà trasmessa al Sindaco, in quanto presidente dell'organo di indirizzo politico, al Segretario comunale ed al Responsabile del personale, per quanto di rispettiva competenza.

Allegati:

- 1) Scheda misurazione performance a livello di ente;
- 2) Schede misurazione performance organizzativa;
- 3) Schede misurazione performance individuale;
- 4) Scheda monitoraggio funzionamento sistema valutazione.

Calto, li 26 GIU 2017

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Simonetta Caberletti', written in a cursive style.

Allegato 1) Scheda di rappresentazione della misurazione della performance del Comune di Calto

Valutazione per macro- settori omogenei di attività

<u>Settore di attività</u>	<u>Grado di efficienza</u>	<u>Grado di economicità</u>	<u>Grado di efficacia</u>
Amministrativo – Finanziario	95,13	61,12	90,00
Ambiente e territorio	73,33	83,49	90,00
Sociale e demografico	74,37	72,22	90,00

Valutazione complessiva

<u>Grado di efficienza</u>	<u>Grado di economicità</u>	<u>Grado di efficacia</u>
80,94	72,28	90,00

Raffronto con l'andamento del triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
90	90	90

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 2) Schede di valutazione delle unità organizzative del Comune di Calto

Anno 2016

Unità organizzativa Area Amministrativo - Finanziaria

<u>Grado raggiungimento obiettivi</u>	<u>Efficienza</u>	<u>Economicità</u>
90	95,13	61,12

Valutazione complessiva dell'unità organizzativa

Incidenza attuazione politiche rispetto alla soddisfazione bisogni	8
Grado raggiungimento obiettivi	9
Soddisfazione destinatari attività e servizi	8
Modernizzazione e miglioramento organizzazione, miglioramento competenze professionali e capacità attuazione	8
Sviluppo pubbliche relazioni	8
Efficienza, economicità impiego risorse ed ottimizzazione tempistica	8
Qualità e quantità prestazioni	8
Promozione pari opportunità	8
Punteggio complessivo	65

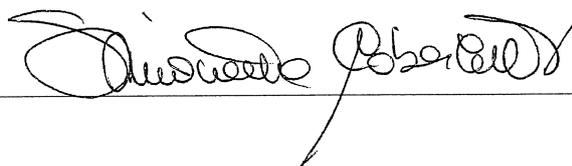
Confronto con l'andamento nel triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
65	65	65

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 2) Schede di valutazione delle unità organizzative del Comune di Calto

Anno 2016

Unità organizzativa Area Tecnico - Manutentiva

<u>Grado raggiungimento obiettivi</u>	<u>Efficienza</u>	<u>Economicità</u>
90,00	73,33	83,49

Valutazione complessiva dell'unità organizzativa

Incidenza attuazione politiche rispetto alla soddisfazione bisogni	8
Grado raggiungimento obiettivi	9
Soddisfazione destinatari attività e servizi	8
Modernizzazione e miglioramento organizzazione, miglioramento competenze professionali e capacità attuazione	8
Sviluppo pubbliche relazioni	8
Efficienza, economicità impiego risorse ed ottimizzazione tempistica	8
Qualità e quantità prestazioni	8
Promozione pari opportunità	8
Punteggio complessivo	65

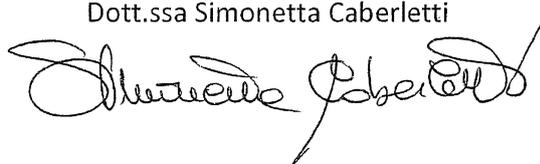
Confronto con l'andamento nel triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
64	64	65

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 2) Schede di valutazione delle unità organizzative del Comune di Calto

Anno 2016

Unità organizzativa Area Amministrativo - Demografica

<u>Grado raggiungimento obiettivi</u>	<u>Efficienza</u>	<u>Economicità</u>
90,00	74,37	72,22

Valutazione complessiva dell'unità organizzativa

Incidenza attuazione politiche rispetto alla soddisfazione bisogni	8
Grado raggiungimento obiettivi	9
Soddisfazione destinatari attività e servizi	8
Modernizzazione e miglioramento organizzazione, miglioramento competenze professionali e capacità attuazione	8
Sviluppo pubbliche relazioni	8
Efficienza, economicità impiego risorse ed ottimizzazione tempistica	8
Qualità e quantità prestazioni	8
Promozione pari opportunità	8
Punteggio complessivo	65

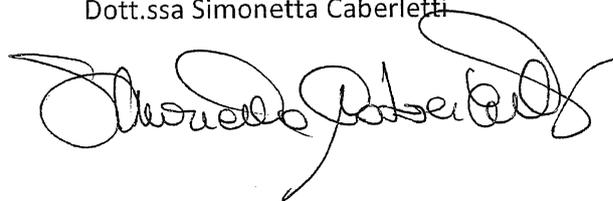
Confronto con l'andamento nel triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
64	64	65

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 3) Schede misurazione e valutazione performance Responsabili unità organizzativa

Anno 2016

Responsabile unità organizzativa Area Amministrativo - Finanziaria

A) Valutazione complessiva conseguita dall'unità organizzativa (riportare la valutazione complessiva della scheda n. 2) 65

B) Grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati:

Non sono stati assegnati specifici obiettivi individuali. Si riporta il punteggio conseguito dalla struttura 9

C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura 8

D) Competenze professionali dimostrate 9

E) Capacità di valutazione del personale 8

Valutazione complessiva parametri lett. A) 65

Valutazione complessiva parametri B), C), D), E) 34

Valutazione complessiva 99

Confronto con l'andamento del triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
97	97	99

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 3) Schede misurazione e valutazione performance Responsabili unità organizzativa

Anno 2016

Responsabile unità organizzativa Area Tecnico - Manutentiva

(geom. Camilla Michelotto – Istruttore direttivo cat. D)

A) Valutazione complessiva conseguita dall'unità organizzativa (riportare la valutazione complessiva della scheda n. 2)

B) Grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati:

Non sono stati assegnati specifici obiettivi individuali. Si riporta il punteggio conseguito dalla struttura 9

C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura 8

D) Competenze professionali dimostrate 9

E) Capacità di valutazione del personale 9

Valutazione complessiva parametri lett. A) 65

Valutazione complessiva parametri B), C), D), E) 35

Valutazione complessiva 100

Confronto con l'andamento del triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
96	96	100

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 3) Schede misurazione e valutazione performance Responsabili unità organizzativa

Anno 2016

Responsabile unità organizzativa Area Amministrativo – Demografica

(Responsabile rag. Manuela Zamberlan – Istruttore direttivo cat. D)

A) Valutazione complessiva conseguita dall'unità organizzativa (riportare la valutazione complessiva della scheda n. 2) 64

B) Grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati:

Non sono stati assegnati specifici obiettivi individuali. Si riporta il punteggio conseguito dalla struttura 9

C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura 8

D) Competenze professionali dimostrate 9

E) Capacità di valutazione del personale 8

Valutazione complessiva parametri lett. A) 65

Valutazione complessiva parametri B), C), D), E) 34

Valutazione complessiva 99

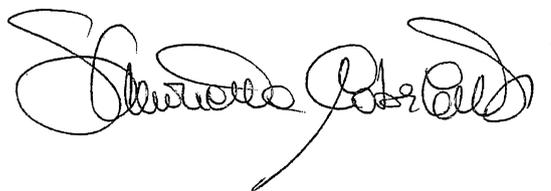
Confronto con l'andamento del triennio precedente

<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>
96	96	99

Luogo e data, _____

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti



Allegato 5) Scheda monitoraggio funzionamento sistema di misurazione e valutazione della performance

Data monitoraggio: 30/09/2016

Monitoraggio complessivo del sistema di valutazione;

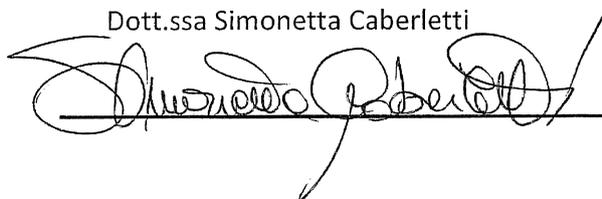
Criticità riscontrate: Nessuna.

Misure suggerite: adozione di un sistema per la rilevazione della customer satisfaction.

Le misure suggerite sono state comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale.

Il Nucleo di valutazione

Dott.ssa Simonetta Caberletti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Simonetta Caberletti', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.