

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

SIG.RA MADDIO Rag. Lorena

SULL' ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL' ANNO 2020

Le attività di cui mi occupo durante l' anno lavorativo possono essere così riassunte:

- Scadenze legate al Bilancio: conto consuntivo, equilibri di bilancio, assestamento
- Emissione di mandati di pagamento e reversali d' incasso
- Redazione degli atti di assunzione di impegni di spesa e liquidazione di fatture
- Segreteria: pubblicazione ed esecutività di deliberazioni
- Commercio: adempimenti delle varie scadenze
- Tributi: spedizione cartelle, assistenza contribuenti
- Archiviazione atti ufficio ragioneria
- Protocollo e attività legate all' anagrafe, stato civile ed elettorale nei giorni di sostituzione dell' addetta all' anagrafe

Nel corso dell' anno 2020 sono state svolte, oltre alla routine, tutta una serie di attività legate all' introduzione di numerosi nuovi adempimenti:

- split payment
- fatturazione elettronica
- obbligo degli acquisti di forniture e servizi in rete (MEPA)
- la recente normativa ha introdotto nuovi adempimenti e scadenze contabili come la comunicazione periodica delle fatture ricevute, dei pagamenti effettuati sul sistema della piattaforma certificazione dei crediti
- la nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. 164/2014 comporta per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi e allegati al bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria.

L' attività di Responsabile dell' Area amministrativo-contabile, in un contesto come quello del Comune di Pertusio, ove il personale a disposizione è costituito dalla sottoscritta e da un addetto all' anagrafe, stato civile ed elettorale part-time, non è semplice da coordinare in quanto le notevoli attività da gestire sono molto impegnative e richiedono molto tempo alla loro realizzazione.

Credo comunque di essere riuscita a rispettare tutte le tempistiche richiestemi nell' esecuzione delle mansioni a me preposte.

Pertusio, li, 07/05/2021

Il Responsabile dell' Area Amministrativo - contabile
MADDIO Rag. Lorena



**RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TECNICO MANUTENTIVO
Sig.ra MAZZONE Arch. Alessandra
SULL' ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL' ANNO 2020**

Gli specifici compiti preposti alla sottoscritta possono essere riassunte nelle mansioni d'ufficio di seguito individuate:

- Stesura di Determinazioni
- Esame di pratica edilizie ed acquisizione di pareri da parte di Enti preposti
- Partecipazione a Commissioni Edilizie
- Predisposizione Permessi di Costruire
- Esame di pratiche e rilasci di Agibilità/Abitabilità
- Predisposizione convenzioni con privati
- Controllo dell'attività urbanistico edilizia sul territorio con stesura di rapporti e comunicazioni con privati ed Enti vari
- Verifiche e valutazione di DIA/SCIA/CILA
- Esame e rilascio pratiche CDU
- Verifica documentazione attinente a lavori pubblici e relativa attività di RUP
- Redazione degli atti di assunzione di impegni di spesa e liquidazioni di fatture
- Comunicazioni con Enti per l'acquisizione di pareri o nulla osta relativi a lavori pubblici
- Trasmissioni agli Enti delle comunicazioni previste dalle normative in merito alle opere pubbliche ed in particolare con l' Osservatorio sui lavori pubblici
- Archiviazione atti ufficio tecnico
- Gestione del servizio manutentivo dei beni mobili ed immobili comunali

Le succitate mansioni quest'anno sono state svolte, oltre che per il comune di Pertusio anche per il comune di San Colombano Belmonte e per l'Unione Montana della Val Gallenca dove si è gestito, in particolare, le procedure per l'affidamento dei lavori del Piani di Manutenzione Ordinaria a servizio di tutti gli Enti costituenti l'Unione montana succitata.

Nel Comune di Pertusio, in particolare, si è curato le procedure per:

- l'affidamento di lavori di:
 - o riqualificazione impianti illuminazione del campo di calcio
 - o efficientamento energetico mediante lavori sull'impianto termico presso la scuola primaria
 - o installazione di pensiline per la messa in sicurezza edificio scolastico
- la gestione del bando PON per contributi alle scuole a seguito dell'emergenza covid-19

I compiti del Responsabile del Servizio tecnico-manutentiva, da coordinarsi tra i quattro Comuni sopracitati, non sono stati semplici da organizzare in quanto le notevoli attività da gestire sono impegnative e richiedono tempo per la loro esecuzione.

Credo comunque di essere riuscita, almeno per gli atti più rilevanti, a rispettare le tempistiche richiestemi nell'espletamento delle pratiche a me preposte.

Li, 29/12/2020

Il Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva
Arch. MAZZONE Alessandra

Alessandra Mazzone



**NUCLEO DI VALUTAZIONE
DEL SEGRETARIO COMUNALE
COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE**

San Colombano Belmonte, li 04 maggio 2021

**Valutazione raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario comunale in
convenzione dott.ssa Gaetana Del Sordo - anno 2020 - periodo 01.01.2020 -
31.01.2020 - art. 42 del ccnl 1998 - 2001.**

Premesso che

- in data 14/12/2010 è stato stipulato, da Aran e organizzazioni sindacali, in via definitiva, il nuovo ccnl che si applica a tutti i Segretari comunali e provinciali iscritti all'albo di cui all'art. 98 del TUEL, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, ed all'art. 9 del DPR n. 465/97, per il quadriennio normativo 2006/2009 e per il biennio economico 2006/2007;
- l'art. 42 del ccnl 1998/2001 recita:
 - "1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*
 - 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
 - 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati".*
- che, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono:
 - ♦ Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario;
 - ♦ Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.;
 - ♦ Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.;
 - ♦ Adempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012).

Constatato che



- La Giunta Comunale del Comune di San Colombano Belmonte ha deliberato la costituzione del Nucleo di Valutazione per la figura del Segretario, composta dal Sindaco in qualità di Presidente e da Valeria Alasonatti, in qualità di componente dello stesso Organo;
- Il Nucleo di Valutazione ha assegnato al predetto funzionario gli obiettivi di risultato per l'anno 2020 con un punteggio complessivo di 100 punti ed individuando quelle finalità di particolare interesse dell'Amministrazione comunale (scheda allegata alla presente);
- il Segretario comunale dott.ssa Gaetana Del Sordo ha dimostrato nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione, raggiungendo i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre ha svolto con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli, ai sensi della lettera d) dell'art. 98 del TUEL;
- al Segretario suddetto può quindi essere erogata la retribuzione di risultato avendo raggiunto gli obiettivi assegnati in modo confacente alla volontà dell'Amministrazione, essendo il Comune di San Colombano Belmonte convenzionato con altri Enti si ricorda che tale ripartizione viene conservata anche per il pagamento della retribuzione di risultato del Segretario:

Si esprime parere favorevole

per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa, alla erogazione a favore del Segretario comunale Dott.ssa Gaetana Del Sordo dell'indennità di risultato per l'anno 2020, periodo 01.01.2020 - 31.01.2020, nella misura del 100%, rapportata al servizio presso il Comune di San Colombano Belmonte, previa verifica che la somma sia iscritta nel bilancio di previsione di competenza del Comune.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Sindaco Diego Galletto

Componente Valeria Alasonatti



Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Verifica intermedia	Verifica finale 04.05.2021
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.E.E.L.L. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, predisposizione atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	20		Obiettivo raggiunto
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.E.E.L.L.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute	20		Obiettivo raggiunto
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.	Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi assegnando obiettivi e verificando risultati	25		Obiettivo raggiunto
Adempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)	Approvazione del Piano Anticorruzione. Verificare l'attuazione del Piano	35		Obiettivo raggiunto
Totale obiettivi di risultato		100		100
Totale		100		100

Il Nucleo di Valutazione in data odierna ha valutato il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale per l'anno 2020 attribuendo un punteggio complessivo pari a 100/100

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

**NUCLEO DI VALUTAZIONE
COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE**

San Colombano Belmonte, li 04 maggio 2021

Al Signor **Sindaco**
Diego Galletto
del Comune di
10080 SAN COLOMBANO BELMONTE

Oggetto: **comunicazione valutazione risultati del responsabile di servizio - anno 2020.**

Si porta a conoscenza che il Nucleo di valutazione in data odierna ha proceduto alla verifica delle prestazioni identificabili in "compiti/obiettivi" e "comportamenti organizzativi" del responsabile della posizione apicale del Comune di San Colombano Belmonte per l'anno **2020**.

I **compiti/obiettivi** di risultato della posizione ed i comportamenti organizzativi della stessa sono stati la base di valutazione, sulla scorta del PEG assegnato nel corso dell'anno 2020.

In particolare sono stati analiticamente esaminati gli obiettivi assegnati dal Segretario in collaborazione con la Giunta esecutiva, racchiusi nella scheda allegata alla presente.

Per quanto riguarda i **comportamenti organizzativi** l'analisi è stata completa e analitica sulla scorta di quelli elencati nella scheda assegnata al responsabile di area.

La metodologia di valutazione adottata dall' Ente è conforme agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 150/2009.

Le risultanze sono:



a) Compiti/obiettivi – Il giudizio si colloca come prestazione **"conforme alle attese"**.

Risultano raggiunti pienamente i seguenti obiettivi assegnati per l' anno 2020

- **Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2020 - 2022;**
- **Contributi ministero interno;**
- **Procedimenti avviati di competenza dell'Ente;**
- **PMO**

b) Comportamenti organizzativi

Il Nucleo di Valutazione, previo confronto avvenuto con il responsabile applicando il metodo dell' autovalutazione, ritiene che la prestazione sia **"conforme alle attese"**.

Risultano delle lievi possibilità di miglioramento rispetto ai seguenti comportamenti organizzativi:

- **Impegno;**
- **Professionalità;**
- **Coinvolgimento nei processi lavorativi dell' Ente - Coscienza del proprio ruolo;**
- **Iniziativa personale;**
- **Professionalità legata alla formazione.**

*Il giudizio complessivo è di **"prestazione conforme alle attese"** avendo raggiunto un giudizio complessivo pari a **97/100**.*

--==ooOoo==--



La scheda allegata permette a Lei, signor Sindaco, di formulare eventuali osservazioni, prima della comunicazione del risultato all' interessato, cui seguirà la liquidazione della retribuzione di risultato.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa Valeria Alasonatti



MAZZONE		VERIFICA FINALE: data 04.05.2021	
Criticità riscontrate	% di raggiungimento del risultato atteso	Punteggio risultato finale	Eventuali note
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2020 - 2022: obiettivo raggiunto	100%	10	
Contributi ministero interno: obiettivo raggiunto	100%	40	
Procedimenti avviati di competenza dell'Ente: obiettivo raggiunto	100%	20	
PMO: obiettivo raggiunto	100%	30	

Firma per accettazione:

Tot. 100/100

Giudizio complessivo: 97/100



Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
Impegno 15	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		5
	Costanza e assiduità nell'impegno nell'esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		4
	Flessibilità nell'esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		5
			15		14
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
Professionalità 25	Capacità e cortesia nell'ascolto e nella risposta telefonica e front-office all'utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		5
	Affidabilità, puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		4
	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		5
	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, di ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc.)	1 2 3 4 5	5		5

	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1	2	3	4	5	5		5
							25		24
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione					Peso sub-obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
Coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente - Coscienza del proprio ruolo 30	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1	2	3	4	5	5		5
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1	2	3	4	5	5		5
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1	2	3	4	5	5		5
	Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5	5		4
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile anche attraverso una differenziazione dei giudizi espressi	1	2	3	4	5	5		5
	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		4
							30		28

Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
Iniziativa personale 20	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1 2 3 4 5	5		5
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1 2 3 4 5	5		5
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1 2 3 4 5	5		4
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1 2 3 4 5	5		5
			20		19
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
Professionalità legata alla formazione 10	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/ esterna ed autoformazione.	1 2 3 4 5	5		5
	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/ esterna alla quale si è partecipato.	1 2 3 4 5	5		4
			10		9
Totale comportamenti organizzativi			94/100		

CHIMINATTO**VERIFICA FINALE: data 04.05.2021**

Criticità riscontrate	% di raggiungimento del risultato atteso
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2020 - 2022: obiettivo raggiunto	100%
Ufficio anagrafe e stato civile: obiettivo raggiunto	100%
Ufficio elettorale: obiettivo raggiunto	100%
Ufficio segreteria: obiettivo raggiunto	100%

Firma per accettazione:**Giudizio complessivo: 98/100**

CHIUMINATO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
Impegno e Professionalità	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	10		10
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		5
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	15		15
	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/ strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		5
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1 2 3 4 5	10		8
			45		43
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale 04.05.2021
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1 2 3 4 5	15		15

**Iniziativa
personale-
flessibilità
lavorativa e
formazione**

Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5	10		9
Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		5
Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	10		10
Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	10		10
Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/ esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		4
						55		53
Totale comportamenti organizzativi						96/100		