



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PERSONALE APICALE

Tavola 1- Performance organizzativa di struttura

Fattori	Descrizione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito	Punteggio massimo ponderato	Punteggio effettivo ponderato
Competenze espresse	Misura l'intensità dell'opera svolta di miglioramento, integrazione e coordinamento di più attività e processi, con riferimento all'oggettiva quantità e complessità delle linee funzionali assegnate.	Max 10	9		
Complessità organizzativa e gestionale delle risorse, anche umane disponibili	Misura la complessità delle azioni organizzative e gestionali svolte, con riferimento al compendio delle risorse, anche umane, assegnate, con particolare riguardo alla capacità di assicurare il mantenimento dei livelli erogativi in presenza di carenze di risorse umane e finanziarie	Max 10	9		
Sistema disciplinatorio di riferimento	Misura la capacità espressa di aggiornamento e padronanza dell'ambito regolativi e tecnico di riferimento, tenuto conto del grado di variabilità normativa, scientifica e interpretativa che lo caratterizza.	Max 10	9		
Variabilità delle azioni richieste	Misura la variegazione delle soluzioni organizzative e gestionali offerte, in relazione alla più o meno intensa tipizzazione delle opere delle opere da svolgere e del correlato maggiore o minore grado di discrezionalità tecnica da esprimere	Max 10	9		
totali		40	36		

Tavola 2 – Conseguimento degli obiettivi individuali

Fattori	Descrizione	Punteggio Massimo (a)	Punteggio attribuito	Punteggio massimo ponderato	Punteggio effettivo ponderato
Obiettivi specifici	Misura l'effettività del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, in base alle schede pianificatorie di area e relativi indicatori temporali, quantitativi e qualitativi.	Max 10	9		
Spesa ed entrate	Misura la capacità espressa di razionalizzare la spesa, anche in termini di ulteriori economie, e di assicurare le entrate di competenza.	Max 10	9		
Controllo finanziario e di gestione	Misura il grado e la tempestività di partecipazione alle azioni tecnico-istruttorie periodiche di analisi e controllo del bilancio, nonché all'attività di fornitura dei dati necessari al controllo della gestione.	Max 10	9		
totali		30	27		

Tavola 3 – Contributo alla performance generale di ente

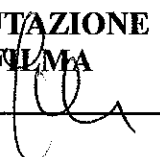
Fattori	Descrizione	Punteggio Massimo	Punteggio attribuito	Punteggio massimo ponderato	Punteggio effettivo ponderato
Partecipazione all'azione programmatoria e pianificatoria generale	Misura il grado di incidenza delle proposte espresse e delle azioni adottate sulla complessiva programmazione e pianificazione esecutiva dell'Ente	Max 10	9		
Clima motivazione e valutazione dei dipendenti	Misura la capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate nei processi di lavoro correlati agli obiettivi e la qualità ed efficacia della relazione intersoggettiva assicurata con gli altri responsabili e gli organi di governo e di controllo	Max 10	9		
Orientamento all'utenza	Misura la capacità di interpretare il ruolo amministrativo e gestionale in chiave di soddisfacimento delle attese dell'utenza, interna ed esterna	Max 10	9		
Totali		30	27		

La quota di retribuzione di risultato è determinata in % sulla misura massimo di premio stabilita dall'ente pari €. 928,60 periodo 01/07/2014-31/12/2014, in applicazione dei seguenti range di punteggio finale complessivo:

Punteggio conseguito		% premio
Da 50	A 70	100
Da 0	A 49	50

Premio attribuito 100% pari a €.928,60 periodo: 01/07/2014 – 31/12/2014.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dott.ssa DI TROLIO FILMA



VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

PARAMETRI	VARIABILI	CLASSE	INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTI
gestione del tempo di lavoro	presenza alla conferenza dei responsabili dei servizi		fino a 10% di assenze dal 10% al 20% oltre il 20%	12 8 4	4
capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori	iniziative personali e capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative		da 8 a 10 da 5 a 7 da 1 a 4	12 8 4	8
capacità di rapportarsi con il pubblico e con gli altri responsabili dei servizi	orientamento all'utenza sia interna che esterna ed alla collaborazione con gli organi politici e degli altri uffici		da 8 a 10 da 5 a 7 da 1 a 4	12 8 4	4
proposte e gestione dell'innovazione	capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e capacità di gestire i processi di lavoro senza formalismi		da 8 a 10 da 5 a 7 da 1 a 4	12 8 4	8
			punteggio totale ottenuto		24

Casperia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Filma Di Trolio



VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE

PARAMETRI	VARIABILI	CLASSE	INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTI
collocazione nella struttura organizzativa	posizione in struttura		Resp. Settore superiore a 5 servizi Resp. settore da 3 a 5 servizi Resp. settore inferiore a 3 servizi	6 4 2	2
collocazione nella struttura organizzativa	competenza manageriale		Ampia (integrazione e coordinamento di attività molto complesse che influenzano significativamente l'operatività e la pianificazione dell'intero ente) Eterogenee (integrazione e coordinamento di attività diverse per natura e compiti) Omogenea (integrazione e coordinamento attività omogenee per natura ed obiettivi)	12 8 4	4
complessità organizzativa	numero dei dipendenti comunque assegnati alla posizione compresi gli Isp		oltre 5 dipendenti da 5 a 3 dipendenti inferiore a 3 dipendenti	9 6 3	3
complessità organizzativa	il sistema normativo di riferimento		valutazione totale di più procedure valutazione totale di almeno una procedura valutazione parziale di una o più procedure	6 4 2	4
complessità organizzativa	tipologia degli atti più frequenti		Atti non ripetitivi (atti che per arrivare a compimento, richiedono attività sempre diverse ed indipendenti) Atti parzialmente ripetitivi (il contenuto degli atti varia, mentre è standardizzato sia il modello sia la procedura) Atti ripetitivi (l'atto è standardizzato e le variazioni sono definite e predeterminate)	9 6 3	6
collocazione nella struttura organizzativa	competenza manageriale		Proporre progetti e/o progettualità da sviluppare/fare accolte e realizzate n. 1 n. 2 n. 3	4 8 12	8
			punteggio totale ottenuto		27

Casperia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Filma Di Troilo





VALUTAZIONE DEI RISULTATI

PARAMETRI	VARIABILI	CLASSE	INDICATORI	PUNTEGGIO	PUNTI
Obiettivi/risultati dell'Ente	economia reale nel raggiungimento degli obiettivi		risparmio maggiore del 5% risparmio dal 2% al 5% risparmio in feriore al 2%	12 8 4	4
obiettivi/risultati di ruolo	raggiungimento obiettivi di posizione		più del 70% dal 30% al 70% meno del 30%	12 8 4	4
obiettivi/risultati di ruolo	controllo di gestione: monitoraggio dell'andamento di gestione quadrimestrale mediante compilazione delle schede di reporting ed azione collettiva		n.3 rilevazioni n. 2 rilevazioni n. 1 rilevazione	12 8 4	4
			punteggio totale ottenuto		12

Casperia, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Filma Di Trolio

COMUNE DI CASPERIA (Prov. RIETI)

AREA CONTABILE

OGGETTO: Relazione sulle attività svolte nell'esercizio finanziario 2014 (Luglio/dicembre)

RESPONSABILE: Alberto Mancini cat. D5

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

BILANCIO DI PREVISIONE

Attività:

Schema di Bilancio annuale e pluriennale, Relazione previsionale ed allegati al Bilancio annuale. Predisposizioni variazioni di bilancio. Raccolta dati per relazione e residui. Collaborazione attività revisore dei conti. Predisposizione assestamento di bilancio entro il 30 Novembre. Gestione ordinaria del bilancio di previsione, monitoraggio equilibri, flussi di entrata e spesa, rapporti con il tesoriere. Monitoraggio patto di stabilità con conseguente raggiungimento dell'obiettivo programmato.

Ricognizione dei debiti fuori bilancio con individuazione delle modalità di ripiano del debito rilevato.

PROCEDURE DI ENTRATA E DI SPESA

Attività:

Supporto ai responsabili degli altri servizi per la verifica dello stato di utilizzo delle risorse assegnate; Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni di impegno e liquidazioni di spesa di propria competenza;

Gestione contabile delle varie fasi dei procedimenti di entrata;

Gestione contabile delle varie fasi dei procedimenti di spesa;

RENDICONTO DI GESTIONE

Attività:

Redazione conto finale, della relazione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U., redazione conto del patrimonio. Attività di supporto al revisore dei conti nella stesura del questionario da inviare alla Corte dei Conti.

CERTIFAZIONI E ADEMPIMENTI FISCALI

Attività:

Elaborazione modelli fiscali UNICO-IRAP-IVA.

GESTIONE DEL PERSONALE

Attività:

Elaborazione mensile delle buste-paga del personale dipendente.

Predisposizione ed invio di C.U. e certificazioni ritenute d'acconto dei prestatori d'opera occasionali e dei professionisti. Compilazione del modello 770.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

GESTIONE E RISCOSSIONE di IMU e TASI

Attività:

Studio della normativa, proiezioni gettito IMU/TASI, redazione e pubblicazione deliberazioni aliquote in base alla legge; ricevimento del pubblico che richiede informazioni per il pagamento dei tributi ; Attività di sportello per consulenza su compilazione dichiarazione, ravvedimento operoso, versamenti, calcolo IMU/TASI al contribuente allo sportello;

RUOLO TARES E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attività: TARES:

Studio della normativa in quanto trattasi della prima applicazione del tributo, proiezioni per la definizione delle tariffe a completa copertura dei costi, elaborazione del piano finanziario relativo al servizio ed elaborazione e calcolo delle tariffe con redazione delle deliberazioni; pubblicazioni degli atti amministrativi in base alla normativa vigente; predisposizione ruolo annuale e invio dello stesso all'UNIONE NOVA SABINA che ha curato la trasmissione delle bollette ai contribuenti. E' stato elaborato il nuovo regolamento IUC (IMU-TASI-TARES);

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: studio della normativa; predisposizione dei ruoli (II° sem/2013 e I° sem. 2014) ed invii delle fatture agli utenti tramite il servizio postale.

RECUPERO EVASIONE I.C.I.

Attività:

Chiusura e invio accertamenti ICI anno 2009

ACCERTAMENTO TARSU E RECUPERO CANONI ACQUA

Attività:

emissione di solleciti di pagamento TARSU e Acqua anni pregressi .

Attività di sportello per definizione/controllo posizioni ed eventuali emissioni di discarichi/ rimborsi;

Rendicontazione dei versamenti relativi agli accertamenti;

Rilascio di concessione di rateizzazione su richiesta del contribuente in base a quanto disposto dal regolamento delle entrate.

Caperia, li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziari

(Alberto Mancini)

