



COMUNE DI CITTÀ SANT'ANGELO
SETTORE I - AFFARI GENERALI

Determina del Responsabile di Settore N. 461 del 16/11/2021
PROPOSTA N. 1995 del 16/11/2021

OGGETTO: PRODUTTIVITA' 2021 SETTORE AFFARI GENERALI

PREMESSO CHE:

- con **determinazione n. 121 del 30/09/2021**, il responsabile dei servizi finanziari costituiva il fondo risorse decentrate - anno 2021 – per € 275.392,70 complessivi (di cui € 224.742,01 parte stabile ed € 50.650,69 parte variabile);
- con **deliberazione di giunta comunale n. 214 del 08/10/2021**, venivano forniti indirizzi alla delegazione trattante per la ripartizione del fondo risorse decentrate 2021;
- in data **18 ottobre 2021**, la delegazione trattante raggiungeva la **pre-intesa** con le organizzazioni sindacali;
- in data **25 ottobre 2021**, il vicesegretario generale rimetteva specifica **relazione illustrativa** sui contenuti della pre-intesa;
- in data **29 ottobre 2021**, il responsabile del settore II trasmetteva **relazione tecnico - finanziaria** sulla pre-intesa del 18 ottobre 2021, in merito alla costituzione e ripartizione del fondo risorse decentrate;
- in data **9 novembre 2021**, il **collegio dei revisori dei conti faceva pervenire il parere favorevole** sulla compatibilità degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente con la costituzione e ripartizione del fondo 2021, concordata con le organizzazioni sindacali;
- con **deliberazione di giunta comunale n. 237 del 12 novembre 2020**, si prendeva atto della conformità dell'intesa con le direttive precedentemente impartite;
- le organizzazioni sindacali, in data 18 ottobre 2021, espressamente autorizzavano a considerare la pre-intesa come accordo definitivo, in caso di parere favorevole dei revisori dei conti e autorizzazione della giunta alla sottoscrizione;

DETERMINA

1. Approvare i progetti produttività, nonché individuare i responsabili dei procedimenti (ai sensi dell'articolo 5 della Legge 241/1990), come da tabelle di seguito riportate, con decorrenza dal 01.01.2021;
2. Precisare che i criteri di valutazione della performance ed i punteggi assegnabili sono stabiliti nelle schede di valutazione riportate in fondo al testo del dispositivo del presente atto;
3. Attribuire l'indennità di maneggio valori a favore di coloro che effettivamente ricevono, pagano, conservano denaro pubblico ed in particolare: sig. Fabrizio D. B.;
4. Impegnare la spesa come di seguito:
 - a. **progressioni orizzontali** consolidate per tutti i dipendenti (€ 83.211,83 quota fondo - € 3.897,11 quota bilancio) ai competenti capitoli del PEG 2021 afferenti spese per retribuzioni (rispettivamente capitolo 10100 art. 0 e 10100 art.1);
 - b. **progressioni orizzontali 2021** al 50% aventi diritto (€ 10.000,00) sul cap. 10100 art. 0 del PEG 2020;
 - c. **indennità di comparto** a tutti i dipendenti (€ 23.788,78) ai competenti capitoli del PEG 2021 afferenti spese per retribuzioni (capitolo 10100 articolo 0);

PERSONALE DI CATEGORIA B – n. 3 (Fabrizio D.B., Demetrio D., Michelina V.)
Comportamenti max. punti 90 come da scheda di valutazione allegata

- d. **maneggio valori** a tutti i dipendenti (€ 1.000,00) al cap. n. 10100 art. 0 del PEG 2021;
- e. **indennità per specifica responsabilità**, attribuita al sig. dipendente Marco Campese, in riferimento alle procedure concorsuali 2021 per il reclutamento di personale, nella misura di € 1.000,00, sul capitolo 10100 art. 0 - PEG 2020.

PERSONALE DI CATEGORIA C e D – n. 3 (Iole V., Simona S. e Marco C.)	
Obiettivi max. punti 50 come da scheda di valutazione allagata	Comportamenti max. punti 50 come da scheda di valutazione allegata
1) Preparazione nuovo bando per l'assegnazione delle case popolari.	1) Report sullo stato del procedimento entro il 31 dicembre 2021. Invio schema di bando per parere entro il 31.10.2021. Assegnatari: Simona S. e Iole V.
2) Verifica atti da pubblicare in amministrazione trasparente e attuazione piano anticorruzione	2) Relazione a titolo di referto entro il 30.11.2021 per attuazione piano anticorruzione e relazione entro il 31.12.2021 su stato di pubblicazione in amministrazione trasparente. Assegnatari: Marco C.

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO (art. 5 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.)

NOME	COGNOME	PROCEDIMENTI
Fabrizio	D. B.	Gestione buoni pasto per il personale dipendente, gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente, conservazione e smistamento dei prodotti di cancelleria, gestione abbonamenti annuali a riviste, gazette e bollettini. Rapporti con associazioni sportive dilettantistiche per prenotazione strutture. Rapporti con il concessionario dell'impianto di calcio per l'esecuzione della convenzione in atto. Trasporto disabili. Centri sociali anziani. Rapporti con compagnie assicurative e con il broker.
Demetrio	D.	Postalizzazione, consegna e ritiro corrispondenza presso l'ufficio postale, consegna documentazione agli uffici. Registrazione atti in entrata ed in uscita con programma di protocollo informatico. Consegna ai cittadini atti depositati da altri enti. Notificazioni, pubblicazioni, anche on line, richieste rimborso spese di notifica. Recapito parte corrispondenza.
Michelina	V.	Postalizzazione, consegna e ritiro corrispondenza presso l'ufficio postale, consegna documentazione agli uffici. Registrazione atti in entrata ed in

		uscita con programma di protocollo informatico.
Simona	S.	Segretariato sociale e servizio sociale professionale, assistenza anziani, assistenza disabili, assistenza minori, piano immigrati, piano per la famiglia, centri di aggregazione giovanili, contributi sugli affitti per famiglie economicamente disagiate, piano di formazione per operatori sociali, piano per non autosufficienti, mediazione familiare. Acquisto prodotti di cancelleria con Consip o mercato elettronico. Ludoteca, centro per l'impiego/informagiovani, asili nido, servizio civile sostitutivo e tirocinanti, assegni di maternità, assegni nucleo familiare, RESIL, bonus energia elettrica, bonus gas, determinazioni di impegno e liquidazione su altri interventi previsti dal piano di zona dei servizi sociali. Integrazione rette anziani. Trasporto (rapporti con società in house), mensa, assistenza legata ai servizi scolastici (es. pre e post scuola, trasporto), borse di studio, rimborso dei libri di testo, esenzione dai ticket mensa - rapporti con le istituzioni scolastiche, colonie marine/contadine/montane/sportive, tesserini per l'esenzione dal pagamento dei trasporti a favore degli invalidi.
Marco	C.	Postalizzazione, consegna e ritiro corrispondenza presso l'ufficio postale, consegna documentazione agli uffici. Registrazione atti in entrata ed in uscita con programma di protocollo informatico. Consegna ai cittadini atti depositati da altri enti. Procedure reclutamento personale. Acquisizione forniture e servizi mediante MEPA. Contenzioso.
Iole	V.	Appalti e contratti settore affari generali. Alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Allegato "F"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE A/B – ANNO.....

Area:

Cognome Nome.....

Comportamenti - Punteggio massimo ottenibile: 90

<i>Comportamento</i>	<i>Peso</i>	<i>Fattori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio (da 5 a 15)</i>
1	15%	<i>Accuratezza e impegno</i>	<i>Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro</i>	
2	15%	<i>Orientamento all'utente</i>	<i>Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di</i>	

			<i>poterle soddisfare adeguatamente</i>	
3	15%	<i>Cooperazione e relazioni interpersonali</i>	<i>Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro</i>	
4	15%	<i>Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite</i>	<i>Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività</i>	
5	15%	<i>Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità</i>	<i>Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative</i>	
6	15%	<i>Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio</i>	<i>Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio</i>	

PUNTI OTTENUTI

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ____/____/____ Firma del dipendente _____

Allegato "G"

DIPENDENTI CATEGORIE A/B

STRUMENTI PER I VALUTATORI

COMPETENZE: GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI TIPICI PER LIVELLO

Accuratezza e impegno.

Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.

Dimostra un impegno minimo nell'assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Ripete gli errori e manca di organizzazione e metodo.

Dimostra di essere in grado di controllare la qualità del proprio lavoro, riesce a rispettare le scadenze in modo approssimativo;

Realizza controlli sulla qualità del lavoro, e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.

Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro mantenendone alti gli standard qualitativi. Si organizza efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

Orientamento all'utente.

Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.

È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.

Formalmente cortese, si limita a concedere informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato.

Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.

Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

Cooperazione e relazioni interpersonali

Individua la capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro.

Ha difficoltà a collaborare con altri. Tende a comportarsi in modo individualistico.

Coopera soltanto con alcune persone, comprende con difficoltà le esigenze degli altri.

Ha un atteggiamento di cooperazione verso la maggior parte dei colleghi. E' disponibile ad adeguare il proprio comportamento per entrare in relazione con tutti.

È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a tutti i colleghi.

Gestisce con padronanza la comunicazione interpersonale.

Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite.

Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività.

Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.

Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.

Rispetta correttamente procedure e direttive.

Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.

Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità

Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.

Individua la capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi e la capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.

Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.

Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.

Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio. È disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.

Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio. Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio.

Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.

Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.

Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.

Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.

Allegato "H"

Area:

Cognome Nome.....

Performance organizzativa

max punti ottenibili 50

<i>Descrizione obiettivi</i>	<i>Punteggio massimo ottenibile</i>	<i>Punteggio ottenuto</i>
<i>Sviluppo</i>	<i>30</i>	
<i>Operativi</i>	<i>20</i>	
<i>Totale complessivo</i>	<i>50</i>	

Comportamenti

max punti ottenibili 50

<i>Comportamento</i>	<i>Peso</i>	<i>Fattori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio (da 1 a 5)</i>
<i>1</i>	<i>5,00%</i>	<i>Accuratezza e impegno</i>	<i>Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro</i>	
<i>2</i>	<i>5,00%</i>	<i>Orientamento all'utente</i>	<i>Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente</i>	
<i>3</i>	<i>5,00%</i>	<i>Cooperazione e relazioni interpersonali</i>	<i>Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro</i>	
<i>4</i>	<i>5,00%</i>	<i>Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite</i>	<i>Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività</i>	

<i>Comportamento</i>	<i>Peso</i>	<i>Fattori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio (da 5 a 15)</i>
5	15,00%	<i>Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità</i>	<i>Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative</i>	
6	15,00%	<i>Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio</i>	<i>Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio</i>	

PUNTI OTTENUTI

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ____/____/____ *Firma del dipendente* _____

Allegato "I"

DIPENDENTI CATEGORIE C/D

STRUMENTI PER I VALUTATORI

COMPETENZE: GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI TIPICI PER LIVELLO

Competenze tecniche.

Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. Individua la capacità di pianificare e programmare insieme di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.

Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.

Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.

Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti; pianifica e programma autonomamente la attività e le risorse assegnate.

Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi; pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati.

Orientamento all'utente

Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.

È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.

Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.

Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.

Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

Cooperazione

Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.

Ha difficoltà a collaborare con altri anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.

Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.

Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.

È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite

Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività.

Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.

Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.

Rispetta correttamente procedure e direttive.

Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.

Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità.

Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.

Individua la capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi e la capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.

Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.

Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.

Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.

Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio. Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio.

Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.

Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.

Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.

Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1995 del 16/11/2021 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile del Settore Dott. D'ARCANGELO ANTONINO in data 16/11/2021.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 1995 del 16/11/2021 esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Dati contabili:

Visto di Regolarità Contabile firmato dal Responsabile del Settore **VERRIGNI ELENA il 23/11/2021**.

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 2338

Il 23/11/2021 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 1653 del 23/11/2021 con oggetto:
PRODUTTIVITA' 2021 SETTORE AFFARI GENERALI

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da Dott. D'ARCANGELO ANTONINO il 23/11/2021.