



# 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		
<b>totali</b>		<b>40</b>	<b>36</b>		

**Tavola 2 – Conseguimento degli obiettivi individuali**

<b>Fattori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio Massimo (a)</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Punteggio massimo ponderato</b>	<b>Punteggio effettivo ponderato</b>
<b>Obiettivi specifici</b>	Misura l'effettività del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, in base alle schede pianificatorie di area e relativi indicatori temporali, quantitativi e qualitativi.	<b>Max 10</b>	9		
<b>Spesa ed entrate</b>	Misura la capacità espressa di razionalizzare la spesa, anche in termini di ulteriori economie, e di assicurare le entrate di competenza.	<b>Max 10</b>	9		
<b>Controllo finanziario e di gestione</b>	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.	<b>Max 10</b>	9		
<b>totali</b>		<b>30</b>	27		

**Tavola 3 – Contributo alla performance generale di ente**

<b>Fattori</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Punteggio massimo ponderato</b>	<b>Punteggio effettivo ponderato</b>
<b>Partecipazione all'azione programmatoria e pianificatoria generale</b>	Misura il grado di incidenza delle proposte espresse e delle azioni adottate sulla complessiva programmazione e pianificazione esecutiva dell'Ente	<b>Max 10</b>	9		
<b>Clima motivazione e valutazione dei dipendenti</b>	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	<b>Max 10</b>	9		
<b>Orientamento all'utenza</b>	Misura la capacità di interpretare il ruolo amministrativo e gestionale in chiave di soddisfacimento delle attese dell'utenza, interna ed esterna	<b>Max 10</b>	9		
<b>Totali</b>		<b>30</b>	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:**

<b>Punteggio conseguito</b>		<b>% premio</b>
<b>Da 50</b>	<b>A 70</b>	<b>100</b>
<b>Da 0</b>	<b>A 49</b>	<b>50</b>

**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

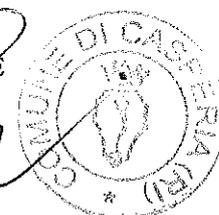


## VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE

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 disposizione 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)

