



COMUNE DI VALVA

Al nucleo di Valutazione

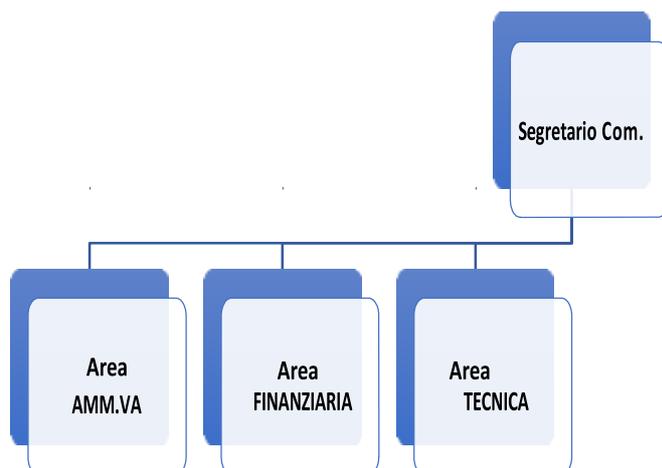
Oggetto: relazione a cura dei Responsabili delle aree e dei servizi ai fini della valutazione della performance anno 2022.

Il Comune di Valva esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

Il funzionigramma provvisorio dell'Ente, attualmente in via di riadeguamento alla struttura dell'Ente in conseguenza dei mutamenti normativi ed organizzativi susseguitisi:



I servizi assegnati alle aree sono definiti come segue:

Area Amministrativa	
1	SERVIZIO SEGRETERIA
2	SERVIZIO PERSONALE
3	SERVIZIO DEMOGRAFICO
4	SERVIZIO INFORMATICO E TRASPARENZA
5	SERVIZIO POLIZA LOCALE
6	SERVIZIO MESSI COMUNALI-NOTIFICATORI

Area Finanziaria	
1	SERVIZIO FINANZIARIO
2	SERVIZIO RAGIONERIA
3	SERVIZIO TRIBUTI – RISCOSSIONE ENTRATE

Area Tecnica - Manutentiva	
1	SERVIZIO URBANISTICA E MANUTENZIONE
2	SERVIZIO AMBIENTE E SVILUPPO
3	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E ASSISTENZA SOCIALE
4	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ISTRUZIONE CULTURA TEMPO LIBERO SPORT E TURISMO
5	SERVIZI PUBBLICI LOCALI
6	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
7	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
8	UFFICIO RICOSTRUZIONE LEGGE 219 81

Personale Assegnato alle singole aree:

SEGRETERIA COMUNALE			
Nominativo	Cat.	%	Profilo
COPPOLA ANIELLO	C	100	Segretario Comunale

AREA AMMINISTRATIVA			
Nominativo	Cat.	%	Profilo
CECERE GIUSEPPE	C4	100	
MEGARO VITO	B5	100	

AREA FINANZIARIA			
Nominativo	Cat.	%	Profilo
CUOCO MARCO	B6	100	
FALCONE ARMANDO	B5	100	
FALCONE CARMINE	B5	100	

AREA TECNICA			
Nominativo	Cat.	%	Profilo
CECERE UGO	A2	50	
CUOZZO MICHELE	A2	50	
FENIELLO CIRO	A2	50	
FENIELLO ELISEO	A3	100	
FENIELLO GERARDO	A2	50	
FENIELLO PIETRO	A2	50	
IANNUZZI MICHELE	A2	50	
MEGARO MARIO	B6	100	
PALUMBO GERARDO	A2	50	
POLISCIANO GERARDO	A4	100	
SPIOTTA ANGELO MICHELE	A2	50	
STROLLO GIACOMO	A2	50	
TORSIELLO GIUSEPPE	A2	50	
TENEBRUSO GIUSEPPE	A1	50	
FALCONE UBALDO	A1	50	
FENIELLO GIOVANNI	A1	50	
TORSIELLO MARIO	A1	50	
CUOZZO MICHELINO	A1	50	
CECERE ANGELO MARIO	A1	50	
D'AMBROSIO FANTINO	A1	50	
STROLLO ANTONIO	A1	50	
SALVIA GIOVANNI	A1	50	
FIGLIULO ANTONIO	A1	50	
CUOZZO MARIO ANTONIO	D3	100	
TORSIELLO SABATO	A1	50	
CALDARONE MICHELE	A1	50	
MACCHIA GERARDO	A1	50	
CUOZZO ANTONIO	A1	50	
TORSIELLO DONATO	A1	50	
FENIELLO LAZZARO	A1	50	

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento

le missioni individuate per lo Stato;

- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Dagli indirizzi strategici sono stati declinati gli obiettivi e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

La scelta del piano della Performance 2022 si è delineata con la definizione di obiettivi la cui definizione è stata improntata con riferimento ai seguenti aspetti generali:



Per l'effetto, le schede obiettivo sono state strutturate come segue:

AREA AMMINISTRATIVA			
DESCRIZIONE	PESO	VALORE ATTESO	NATURA
Compimento delle attività di sostegno a cittadini ed imprese da emergenza COVID	10	SI	Adempimento
Elaborazione e predisposizione del nuovo Regolamento sul Sistema della performance (SMVP)	10	SI	Adempimento
Istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG.	10	NO	Adempimento
Pianificazione delle attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per l'ente.	10	NO	Adempimento
	20		

AREA FINANZIARIA

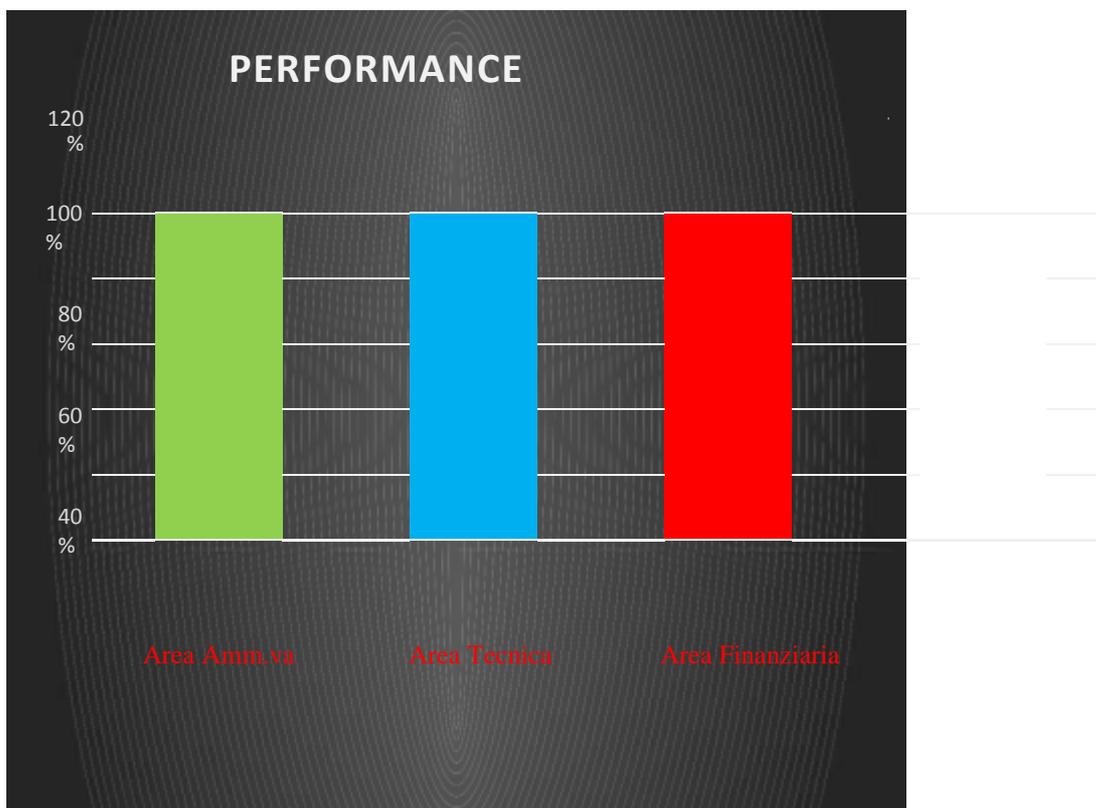
DESCRIZIONE	PESO	VALORE ATTESO	NATURA
Elaborazione e predisposizione del Regolamento per la rateizzazione dei tributi comunali	10	NO	Adempimento
Liquidazione dei debiti commerciali	10	SI	Efficacia
Monitoraggio rispetto equilibri di bilancio e pareggio di bilancio	10	SI	Efficienza
Attuazione delle prescrizioni del C.A.D	10	NO	Efficacia
	20		

AREA TECNICA

DESCRIZIONE	PESO	VALORE ATTESO	NATURA
Gestione atti abilitativi	10	SI	Efficacia
Gestione e valorizzazione del Patrimonio Comunale	10	SI	Efficienza
Nuovo regolamento sulla gestione ed uso degli immobili comunali	10	NO	Adempimento
Programmazione /Progettazione / esecuzione lavori pubblici	10	SI	Efficacia
	30		

SCHEDA CON INDICAZIONI DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/ OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE	MAX 30 PUNTI	
Fattori declinati nel piano della performance	Da 0 a 20	20
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.	Da 0 a 10	10
<i>PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE ORG. / OBB. GEN.</i>		
<u>TOTALE</u>	30	



La parte seguente della relazione viene prodotta al fine di consentire al Nucleo di valutazione di verificare l'attività svolta dal Segretario Comunale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato relativa al periodo indicato in oggetto.

La valutazione della Performance del Segretario Comunale si articola in due momenti diversi:

- Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico.
- Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali , che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

Relazione su obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. Collaborazione ed assistenza in relazione agli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale: Predisposizione del Piano e della relativa proposta di approvazione nonché trasmissione degli atti alla Giunta Comunale

Si tratta di un'attività tipica e quotidiana rientrante nel ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico - amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. È un'attività complessa in quanto comporta un continuo

impegno di approfondimento e studio, normativo e giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente.

Si è provveduto a definire in maniera più accurata l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi più rilevanti, quali deliberazioni e determinazioni operando attraverso una piattaforma informatica capace di mettere in relazione i vari uffici, attraverso una standardizzazione dei processi ed eliminando ulteriori fasi di lavoro superflue. E' stato predisposto e sottoposto alla Giunta, che ha provveduto ad approvarlo, il PIAO 2022-2024 nei termini di Legge

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta: partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.

Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione.

Dati quantitativi	
Numero delibere di Giunta Comunale	37 (dal 28-07-1986)
Numero delibere di Consiglio Comunale	35
Totale atti approvati	72

3. Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi o nei casi di necessità: supporto o sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità

Sotto questo profilo si evidenzia che il Segretario comunale non è incaricato di Responsabilità di Area. Tuttavia lo stesso riveste l'incarico di RPCT nonché di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e responsabile per il Portale PIAO.

4. Gestione attività relativa alla contrattazione decentrata 2022 nel ruolo di presidente della delegazione trattante di parte pubblica: Supporto ufficio personale definizione risorse decentrate - Conduzione della contrattazione integrativa decentrata in qualità di Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica - Applicazione istituti CCDI

Si è provveduto, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a condurre, per la prima volta, l'Ente alla stipulazione del contratto decentrato integrativo con riconoscimento ai dipendenti di voci salariali accessorie e applicazione degli istituti del contratto collettivo

Si segnala da ultimo, che la presente relazione costituirà elemento di raccordo per la relazione sulla performance che sarà approvata dalla Giunta Comunale.

f.to Il Responsabile dell'Area Amministrativa Dott. Aniello Coppola

f.to Il Responsabile dell'Area Finanziaria Sindaco Giuseppe Vuocolo

f.to Il Responsabile dell'Area Tecnica - Manutentiva Vice-Sindaco Luca Forlenza

f.to Il Segretario Comunale Dott. Aniello Coppola