



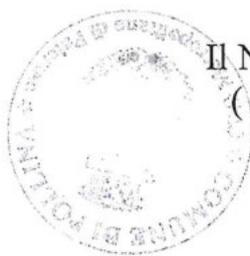
COMUNE DI POLLINA
Città Metropolitana di Palermo

note esplicative alla valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa relativa all'anno 2017

La valutazione dei Responsabili di Settore è stata operata in relazione agli obiettivi previsti nei documenti contabili e di programmazione approvati dagli organi comunali e tenendo conto della loro capacità di:

- rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità dei servizi;
- gestire le risorse finanziarie assegnate;
- utilizzare le risorse strumentali assegnate al massimo della loro potenzialità;
- rispetto dei tempi delle scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente;
- conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro;
- di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- interesse a migliorare la propria professionalità, all'aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali;
- attitudine all'analisi ed alla individuazione dei problemi operativi;
- attitudine alla direzione dei gruppi di lavoro;
- coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative con i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità;
- assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione, tempestive risposte alle richieste, soluzione di problemi nuovi ed imprevisti;

Alla luce delle suesposte motivazioni, il Nucleo di Valutazione, nella persona del Segretario Comunale, ha formulato le allegate schede di valutazione, che trasmette al Sindaco per la determinazione della percentuale (dal 10% al 25%) dell'indennità da corrispondere quale indennità di risultato a ciascun Responsabile.



Il Nucleo di valutazione
(Dott. Rosario Bonomo)



COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426
e-mail ragioneria@comune.pollina.pa.it- PEC. comunedipollina@pec.halleyconsulting.it

SECONDO SETTORE CONTABILE E SVILUPPO ECONOMICO

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2017

Con la presente relazione la sottoscritta, nella qualità di responsabile di settore, intende fornire una panoramica delle attività svolte e dei risultati raggiunti nel corso del 2017.

Si rassegna, anzitutto che al secondo settore afferiscono i servizi:

- PROGRAMMAZIONE-BILANCIO-CONTABILITA'-CONTROLLO E GESTIONE
- PATRIMONIO-PROVVEDITORATO-ECONOMATO-PERSONALE
- TRIBUTI E FINANZE

PROGRAMMAZIONE-BILANCIO-CONTABILITA'-CONTROLLO E GESTIONE

Le attività afferenti al servizio effettuate nel corso del 2017, includono tutte quelle legate alla gestione economico - finanziaria dell'Ente quali, ad esempio, la predisposizione tecnica del Bilancio Preventivo e la Rendicontazione dell'attività del Comune a Consuntivo.

Nel corso del 2017 il settore è stato interessato particolarmente da talune modifiche intervenute nell'ambito del sistema contabile armonizzato previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. I recenti interventi legislativi, suffragati da nuove pronunce dei giudici contabili e dell'organismo Arconet, hanno richiesto l'aggiornamento delle procedure in uso ed un costante aggiornamento del personale, anche per supportare efficacemente l'attività degli altri uffici.

Il settore, inoltre, è stato investito come sempre anche dell'attività di coordinamento volta al riaccertamento ordinario dei residui, che ha richiesto una grande attività di supporto a tutti i settori.

Il servizio si è inoltre occupato, come di consueto, di tutti gli adempimenti relativi alla verifica dei requisiti necessari per provvedere al pagamento delle obbligazioni (quali la richiesta di DURC e le verifiche Equitalia) e dell'elaborazione e della trasmissione delle dichiarazioni annuali dell'Ente.

Giova ricordare, inoltre, tra le attività svolte dal settore nel corso del 2017, i nuovi adempimenti contabili inseriti a decorrere dal 2015 ossia il sistema di fatturazione elettronica, lo split payment, nonché la consueta tenuta del Registro Unico delle Fatture e gestione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti delle Pubbliche Amministrazioni del MEF.

Da ultimo, nell'ambito del servizio sono stati gestiti i rapporti con il Revisore Contabile (partecipazione alle verifiche di cassa, invio della documentazione necessaria alla resa dei pareri) e con gli organi di rappresentanza politica (elaborazione di proposte di Giunta e Consiglio Comunale ed espressione di pareri tecnici e contabili).

PATRIMONIO-PROVVEDITORATO-ECONOMATO-PERSONALE

Il servizio si è occupato dell'elaborazione delle buste paga del personale dipendente e degli organi politici cui spettano indennità o gettoni di presenza nonché delle certificazioni annuali relative ai compensi erogati in corso d'anno, delle pratiche di infortuni sul lavoro, pensionistiche e di indennità di fine servizio. Si segnala che da alcuni anni gli obblighi sono diventati ancor più rigorosi, con l'introduzione della CU (in particolare con il suo aggiornamento annuale) nonché con la gestione dei pagamenti ai professionisti tramite Ordini di accreditamento della Regione.

E' stata, inoltre, curata la gestione dell'Economato e del patrimonio dell'Ente con l'aggiornamento annuale degli inventari (secondo la nuova contabilità armonizzata).

Ancora, il servizio ha gestito le procedure necessarie all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari a garantire l'attività e le incombenze affidate all'Ente, definendo, d'intesa con l'unità organizzativa competente, le modalità da osservare nella fase di avvio delle richieste e nel successivo riscontro dei beni ordinati. Si evidenzia che in corso d'anno gli acquisti sono stati effettuati privilegiando gli strumenti di acquisizione elettronica (ME.PA.) nell'ottica della razionalizzazione e del risparmio di spesa pubblica.

TRIBUTI E FINANZE

Il Servizio si è occupato, come sempre, dell'applicazione delle imposte, tasse, tariffe e canoni di competenza del Comune secondo l'ordinamento della Finanza Locale, della gestione dell'archivio fiscale, degli accertamenti e delle notifiche, compilazione e tenuta dei ruoli, della predisposizione di sgravi e rimborsi e cura del contenzioso tributario nonché della gestione dei rapporti con Uffici fiscali, distrettuali e provinciali.

Nel corso dell'anno 2017, poi, l'ufficio è stato impegnato nella prosecuzione dell'attività di recupero evasione tributaria che ha consentito al Comune di accertare più di 100.000 € tra IMU e Tarsu evasa.

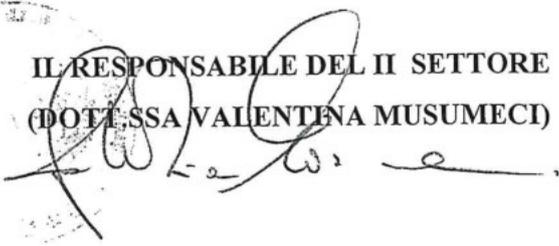
Il Servizio, inoltre, è stato ancora fortemente impegnato, a seguito della ripresa della gestione delle reti idriche avvenuta nel 2014, nella verifica delle utenze idriche (segnalazione di sostituzione di contatori mal funzionanti, accertamento di evasione) e nella fatturazione, secondo quanto stabilito da apposite deliberazioni degli organi politici.

Da ultimo, si evidenzia che è in corso la revisione delle tariffe idriche alla quale l'ufficio, in collaborazione con l'UTC e con una società esterna, sta dedicando la sua attività.

Tanto si doveva, ai fini della valutazione dell'attività svolta nel settore.

Pollina, 31.01.2018

**IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
(DOTT.SSA VALENTINA MUSUMECI)**





COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

PRIMO SETTORE “ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAL SETTORE NELL'ANNO 2017

PREMESSO:

-che la presente relazione , riferita all'attività svolta nell'anno 2017,nella sua completa articolazione esplicita i risultati complessivi ed individuali raggiunti dal personale, assegnato a questo settore, rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, di cui al DUP allegato al bilancio di previsione per l'esercizio 2017 al piano degli obiettivi e ciclo della performance adottati con la delibera di Giunta Municipale n.78 del 3/7/2017 ed ai singoli atti deliberativi di indirizzo adottati dalla Giunta Municipale;

-che per il raggiungimento degli obiettivi, per il buon funzionamento degli uffici e dei servizi assegnati al settore, nel corso di tutto l'anno 2017 sono stati adottati atti di competenza del settore nel rispetto delle risorse assegnate con la delibere di Giunta Municipale ;

Preso atto degli obiettivi di gestione programmati per l'anno 2017 per questo Settore, che fa capo a tre servizi e in presenza di personale ridotto, si rappresenta che le le attività svolte dal personale sono stati:

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,PROTOCOLLO, ARCHIVIO,ALBO, MESSI E CENTRALINO, ciascuno per la propria competenza e nel rispetto delle assegnazioni , ha:

-consolidato le ordinarie attività di supporto agli organi istituzionali dell'Ente Consiglio,Giunta Sindaco finalizzata a consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione amministrativa in termini di trasparenza, correttezza, efficienza e tempestività;

- continuato a fornire supporto operativo al Consiglio e alla Giunta comunali, con la gestione degli ordini del giorno delle sedute e il trattamento precedente e successivo all'adozione degli atti deliberativi(perfezionamento,pubblicazione, comunicazioni, rilascio copie) provvedendo alla trasmissione agli uffici delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi;
- approntato e predisposto tutti gli atti, di competenza del settore : determine- pubblicazione atti sia all'albo pretorio che sul sito istituzionale-curato e gestito il contenzioso(sotto la direzione del Segretario Comunale)-protocollazione informatica e adeguamento dello stesso alla normativa vigente- attuato tutte le direttive che di volta in volta sono state impartite dagli Organi Istituzionali, dal Segretario Comunale e dalla sottoscritta.
- Predisposto tutti gli atti finalizzati all'organizzazione, compreso le varie istanze agli Assessorati e Enti vari di tutte le manifestazioni (Carnevale-Estate-sagre-natale etc.)
- assicurati gli adempimenti per i volontari del progetto di Servizio Civile
- assicurati tutti gli adempimenti relativi al personale dipendente;
- osservate tutte le scadenze relative alle comunicazioni on-line agli enti preposti;
- pagamento utenze;
- Conto annuale
- richieste di CIG e regolarità contributive
- Avviata la procedura concorsuale per l'assunzione dell'Assistente Sociale

SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE-STATO CIVILE -LEVA E STATISTICA)

al servizio è assegnato un dipendente a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Cat.C che deve assicurare la presenza sia a Pollina centro che alla delegazione Finale,

E' stato curato:

- il lavoro di routine come il rilascio di certificati-carte di identità;
- l'aggiornamento di tutte le variazioni intervenute(movimento migratorio-nascite-decessi) mantenendo aggiornato il sistema SAIAe l'allineamento della popolazione AIRE per l'esatta corrispondenza tra la popolazione presente(APR e AIRE) ed il corpo elettorale di questo comune;
- la formazione e pubblicazione della lista di leva;
- continuato nel caricamento degli aggiornamenti che i vari Consolati continuano a trasmettere in ragione delle nuove situazioni presenti nel territorio di loro competenza della popolazione residente all'estero e precisamente(iscrizioni per nascita-matrimoni-divorzi-morte);
- la corrispondenza con tutti gli uffici pubblici(Prefettura,Comuni, Mandamentale etc.);
- aggiornamento albi: presidenti di seggio e scrutatori;
- aggiornamento liste elettorali;
- adempimenti relativi alle elezioni regionali fino alla loro rendicontazione;
- statistica mensile e annuale;

Per quanto riguarda la biblioteca e il Museo della Manna nell'anno 2017 sono stati curati da personale distaccato dall'Ente Parco delle Madonie e dai volontari del servizio civile;

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA E ATTIVITA' SOCIALE

al servizio è assegnata n.1 di personale a tempo determinato e part-time Istruttore Amministrativo Cat.C che ha curato in stretta collaborazione con la sottoscritta :

-la puntuale esecuzione degli obblighi derivanti dall'applicazione di norme e regolamenti che prevedono l'erogazione dei servizi:

- trasporto gratuito alunni pendolari
- -mensa scolastica(gara -affidamento-rilascio buoni pasto pr4evia acquisizione della ricevuta di pagamento della quota del 50% a carico dell'utente)
- verifica, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi ai servizi di cui ai punti precedenti
- buono libro e borse di studio
 - benefici economici a favore di famiglie bisognose e portatori di handicaps
 - - assegno di maternità
 - assegno a nuclei familiari(terzo figlio);
 - atti propedeutici e conseguenziali al ricovero di disabili,anziani e minori in strutture di accoglienza;
 - partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti dal Distretto Socio-Sanitario 33 per l'avvio di progetti ed esecuzione di quelli approvati(PAC anziani- h24)
 - servizio CUP;
 - adempimenti sgate bonus energia elettrica e bonus gas (esame istanze e caricamento sulla piattaforma)
 - rendicontazione somme rivenienti dal 5%ò dell'IRPEF;
 - predisposizione e redazione atti relativi al servizio Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione ;
 - Tutti gli adempimenti inerenti il servizio civico comunale ;

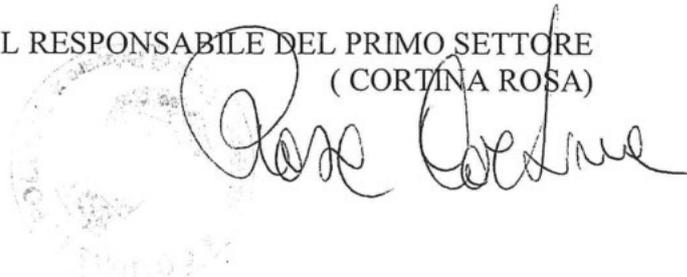
da quanto sopra riportato appare evidente che gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale ed affidati in gestione alla sottoscritta, sono stati realizzati nei termini e nel rispetto delle direttive ricevute.

Nella gestione delle attività demandate al settore non si sono riscontrate particolari difficoltà.

I servizi sono stati tenuti sotto continuo controllo e in presenza di problemi di natura gestionale e /o comportamentale con il personale sono stati risolti senza ricorrere a richiami in forma scritta.

La gestione delle risorse finanziarie è stata improntata al risparmio e all'economia, cercando, sempre di ottenere il meglio per la fornitura di beni e servizi nell'interesse dell'Amministrazione e della cittadinanza da essa amministrata.

IL RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE
(CORTINA ROSA)

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Rosa De Luca'. The stamp is faint and partially obscured by the signature.



COMUNE DI POLLINA
(Città Metropolitana di Palermo)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2017

Cognome : CORTINA	Nome: ROSA
Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	
Categoria: D	Posizione economica: D6
Profilo Professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	

Elementi di valutazione	punti attribuibili	punteggio attribuito
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Max 50/50	45
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	Max 10/50	8
Competenze professionali e manageriali dimostrate	Max 10/50	9
Implementazione dell'attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	Max 10/50	10
Soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	Max 10/50	8
Capacità di valutazione del personale di appartenenza al proprio settore	Max 10/50	9
TOTALE		89



COMUNE DI POLLINA
PROVINCIA PALERMO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2017

Cognome : MUSUMECI	Nome: VALENTINA
Settore: TECNICO-CONTABILE	
Categoria: D	Posizione economica: D2
Profilo Professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	

Elementi di valutazione	punti attribuibili	punteggio attribuito
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Max 50/50	45
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	Max 10/50	8
Competenze professionali e manageriali dimostrate	Max 10/50	9
Implementazione dell'attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	Max 10/50	9
Soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	Max 10/50	8
Capacità di valutazione del personale di appartenenza al proprio settore	Max 10/50	9
TOTALE		88



COMUNE DI POLLINA
Città Metropolitana di Palermo

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2017**

Cognome : AMENTA	Nome: ORAZIO
Settore: TECNICO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO	
Categoria: D3	Posizione economica: D3
Profilo Professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	

Elementi di valutazione	punti attribuibili	punteggio attribuito
Raggiungimento di specifici obiettivi	Max 50/50	45
Qualità del contributo assicurato alla performance	Max 10/50	8
Implementazione attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	Max 10/50	10
Soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	Max 10/50	9
Capacità di organizzazione del lavoro e di coordinamento del personale del proprio settore	Max 10/50	9
Capacità di gestione delle risorse affidate e programmazione delle attività	Max 10/50	9
TOTALE		90