



# COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA

## PROVINCIA DI FROSINONE

MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE

Tel. 0776 949012

Fax 0776 949306

E-mail: [segreteria.pignataro@libero.it](mailto:segreteria.pignataro@libero.it)

C.A.P. 03040

c.c.p. 13035035

Cod. Fisc. 81003050606

Sito web istituzionale: [www.comune.pignataroint.fr.it](http://www.comune.pignataroint.fr.it)

PEC: [comune.pignataroint.servizigenerali@certipecc.it](mailto:comune.pignataroint.servizigenerali@certipecc.it)

**Servizio I<sup>^</sup>: Segreteria, Affari Generali, Personale, Rapporti con Enti ed Istituzioni, Demografico, Elettorale, Stato Civile, Protocollo, Statistica, Cultura e Sport, Appalti, Contratti, Pratiche Opere e Servizi Pubblici**

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2021

(Art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, e Piano triennale 2021/2023 relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance)

In osservanza alle disposizioni di cui alle disposizioni per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale ed al Piano delle performance approvato con deliberazioni di G.C. n. 143 del 23/12/2014 e n. 10 del 25/01/2021 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente servizio nell'anno 2021 e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

**OBIETTIVI SERVIZIO Segreteria, Affari Generali, Personale, Rapporti con Enti ed Istituzioni, Demografico, Elettorale, Stato Civile, Protocollo, Statistica, Cultura e Sport, Appalti, Contratti, Pratiche Opere e Servizi Pubblici**

- Decreto nr. 03/2020 – servizio I<sup>^</sup> (dal 01/08/2020 al 31/12/2021);

### DATI GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato n. 03 unità, compreso lo scrivente.

*1. Redazione schede obiettivo per servizio affari generali e schema piano performance in qualità di Responsabile di Servizio.*

Criticità riscontrata: nessuna.

Grado di realizzazione:

- **Redazione schede obiettivo servizio affari generali** : gli obiettivi del servizio sono stati predisposti attraverso le apposite schede nei termini previsti.

- **Piano delle performance**: la redazione del piano della performance è avvenuta entro i termini previsti.

Il piano delle performance è stato approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 143 del 23/12/2014 e n. 10 del 25/01/2021 e pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione nella sezione "Trasparenza e merito".

Risultati conseguiti: Ottimi.

*2. Garantire l'apertura al pubblico dello sportello ufficio demografico 5 giorni settimanali (incluso i mesi di luglio e agosto) anche in assenza del personale ed ordinaria attività dell'Ufficio Stato Civile ed Elettorale.*

Criticità riscontrata: nessuna.

**Grado di realizzazione:** Lo sportello è stato aperto al pubblico con continuità per il periodo indicato utilizzando il personale disponibile.

L'Ufficio demografico-Stato Civile-Elettorale ha provveduto all'invio dei seguenti dati ed attività: LAC; ANPR, rettifica nominativi codice fiscale; scansione cartellini carte d'identità per Questura Frosinone; ripristino software ANAGAIRE; invio data INA/SAIA; toponomastica; invio statistiche mensili ISTAT; POSAS-STRASA; PEC; iscrizione e cancellazione modelli APR4 e allegati; rilevazione accordi extragiudiziali di separazione e divorzi; AP5 – invio mensile decessi; rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale; invio Mod. 3D informato in formato xml e fascicolo elettronico nonché acquisizione stesso modello.

**Risultati conseguiti:** Ottimi.

### ***3. Garantire la pubblicazione di almeno il 90% delle deliberazioni entro 20 giorni dalla loro adozione.***

**Criticità riscontrata:** nessuna

**Grado di realizzazione:** nel corso del 2021 le deliberazioni sia di Giunta che di Consiglio Comunale sono state mediamente poste in pubblicazione entro 8-10 giorni dalla loro adozione ed in ogni caso mai oltre il ventesimo giorno dall'adozione salvo rarissime eccezioni.

**Risultati conseguiti:** Ottimi.

### ***4. Supporto all'amministrazione nella programmazione, protocolli d'intesa, accordi di programma e iniziative varie.***

**Criticità riscontrata:** nessuna.

**Grado di realizzazione:** è stato fornito all'amministrazione il necessario supporto specie in riferimento alla programmazione. Con la collaborazione del personale assegnato al servizio si è potuto dar corso, su richiesta dell'amministrazione alle diverse iniziative richieste dall'amministrazione ed è stato fornito il necessario supporto.

**Risultati conseguiti:** Ottimi.

### ***5. Sovrintendenza attività aggiornamento sito Internet. Sovrintendenza attività inserimento nel sito Internet della modulistica inerente il settore di competenza in relazione al codice dell'amministrazione digitale.***

**Criticità riscontrata:** nessuna, se non in riferimento al poco tempo disponibile.

**Gradi di realizzazione:** Il sito Internet è stato costantemente aggiornato non solo con l'inserimento delle informazioni a carattere istituzionale, correttamente inserite nelle diverse sezioni, ma anche con le notizie ritenute utili.

Corretta è stata anche la tenuta dell'albo on line.

**Risultati conseguiti:** Buoni.

### ***6. Gestione informatizzata delle presenze del personale dipendente.***

***Attivazione nuovo programma gestione presenze***

**Criticità riscontrata:** nessuna

**Grado di realizzazione:** a seguito di messa fuori uso del precedente programma in conseguenza di una disfunzione sulla rete elettrica della Sede Comunale, è stato pienamente attivato il nuovo programma e completato.

**Risultati conseguiti:** Ottimi.

## **RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PERSONALE ASSEGNATO**

Si segnala infine il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati in qualità di responsabile di servizio ai n. 03 dipendenti, compreso lo scrivente, appartenenti al Servizio **Segreteria, Affari Generali, Personale, Rapporti con Enti ed Istituzioni, Demografico, Elettorale, Stato Civile, Protocollo, Statistica, Cultura e Sport**, come risulta dall'esame dell'attività eseguita dai singoli dipendenti.

In particolare si è dato corso alle seguenti attività:

Dipendente: **NERI Francesco**

Dall'esame dell'attività eseguita dal sottoscritto dipendente assegnato al presente servizio, si rileva il **PIENO ASSOLVIMENTO** degli obiettivi assegnati relativi ai seguenti procedimenti: *Segreteria, Affari Generali, Personale, Rapporti con Enti ed Istituzioni, Demografico, Elettorale, Stato Civile, Protocollo, Statistica, Cultura e Sport, tenuta registro pubblicazioni Albo Pretorio e pubblicazioni nell'Albo on-line, inclusa la responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale.*

Dipendente: **EVANGELISTA Rosa**

Dall'esame dell'attività eseguita dalla dipendente in questione assegnata al presente servizio, si rileva il **PIENO ASSOLVIMENTO** degli obiettivi assegnati relativi ai seguenti procedimenti: *Anagrafe, Levamilitare, certificazioni anagrafiche, stato civile, autentiche firme e copie atti, autocertificazioni" dell'Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale, Elettorale, Stato Civile, pratiche immigratorie ed emigratorie, statistiche" dell'Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale.*

Dipendente: **EVANGELISTA Maria Luigia**

Dall'esame dell'attività eseguita dalla dipendente in questione assegnata al presente servizio, si rileva il **PIENO ASSOLVIMENTO** degli obiettivi assegnati relativi ai seguenti procedimenti: *Protocollo, dattilografo, servizi culturali" del settore PROTOCOLLO-CULTURA nonché dei procedimenti relativi ai "Servizi sociali" del Settore ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, Copia, archivista, corrispondenza" dell'Ufficio Protocollo-Archivio.*

## **OBIETTIVI SERVIZIO Appalti, Contratti, Pratiche Opere e Servizi Pubblici**

### **DATI GENERALI DEL SERVIZIO**

Personale assegnato n. 01 unità, in persona dello scrivente.

#### **7. Servizio Opere e Lavori Pubblici**

##### **Redazione proposta obiettivi anno 2021**

**Criticità riscontrata:** Individuazione scadenze certe per obiettivi che, prevalentemente, hanno tempistiche difficili da prestabilire, poiché coinvolgono altri Enti, uffici e/o dipendono da iter amministrativi per i quali si rileva il continuo succedersi di aggiornamenti e interpretazioni della normativa in materia di OO.PP, procedimenti e limiti imposti dalle normative e, non ultimo, l'introduzione del Patto di Stabilità ha determinato attente misure di valutazione delle spese di investimento.

**Grado di realizzazione:** Proposta degli obiettivi di cui al Piano delle Performance relativi al Servizio Opere e Lavori Pubblici. Predisposizione Piano triennale Opere Pubbliche e suo inserimento nei siti pubblici, come previsto per legge.

**Risultati conseguiti:** Ottimi.

##### **Affidamento in appalto di lavori, servizi e attività coordinamento sul territorio.**

**Criticità riscontrata:** Nessuna in particolare.

**Grado di realizzazione:** raggiunti nella loro quasi totalità, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il costante monitoraggio ha reso possibile riscontrare oggettivamente le modalità operative e di programmazione all'interno dei diversi cantieri, nonché verificare l'assolvimento degli obblighi stabiliti nei contratti sottoscritti.

**Risultati conseguiti:** quasi Ottimi.

### **RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PERSONALE ASSEGNATO**

Si segnala, infine, il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati in qualità di responsabile di servizio al sottoscritto n. 1 dipendente appartenente al Servizio **Appalti, Contratti, Pratiche Opere e Servizi Pubblici**, come risulta dall'esame dell'attività eseguita dai singoli dipendenti.

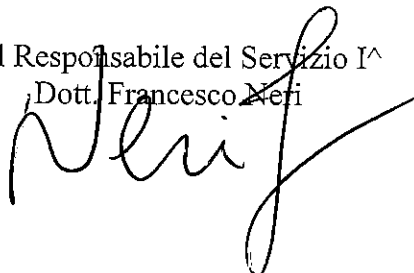
In particolare si è dato corso alle seguenti attività:

Dipendente: **NERI Francesco**

Dall'esame dell'attività eseguita dal sottoscritto dipendente assegnato al presente servizio si rileva il **PIENO ASSOLVIMENTO** degli obiettivi assegnati relativi ai seguenti procedimenti: *Appalti, Contratti, Pratiche Opere e Servizi Pubblici, inclusa la responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale.*

Pignataro Interamna, 27 gennaio 2022.

Il Responsabile del Servizio I^  
Dott. Francesco Neri

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Neri', with a long horizontal stroke extending to the right.