



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

C.A.P. 03040

c.c.p. 13035035

Cod. Fisc. 81003050606

Sito web istituzionale: www.comune.pignataroint.fr.it

PEC: comune.pignataroint.servizigenerali@certipecc.it

Servizio I[^]: 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 2023

(Art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, e Piano triennale 2023/2025 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. 72 del 19/10/2023 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente servizio nell'anno 2023 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[^] (dal 01/08/2020 al 30/12/2023)
Responsabile del Servizio Dott. Francesco Neri fino al 30/12/2023

DATI GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato n. 03 unità.

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. 72 del 19/10/2023 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 2023 le deliberazioni sia di Giunta che di Consiglio Comunale sono state mediamente poste in pubblicazione entro il ventesimo giorno dall'adozione salvo rari 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, 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 suindicato 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 (Dott. Neri Francesco).

7. Servizio Opere e Lavori Pubblici

Redazione proposta obiettivi anno 2023

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 suindicato 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 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, 3 maggio 2024.



Il Responsabile del Servizio
Dott. Benedetto Murro