

COMUNE DI TOFFIA

PROVINCIA DI RIETI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL DLGS 150/2009 E S.M.I.

PROT. _____ DEL _____

NOME E COGNOME: RINA DE SANTIS (fino al 31.05.2023) – ELISA PETRIZZA (sostituzione ad interim dal 01.06.2023 al 31.12.2023)

STRUTTURA: SERVIZIO FINANZIARIO

ANNO DI VALUTAZIONE: 2022

Elenco della documentazione da presentare:

1. Delibera approvazione e allegato degli Obiettivi annuali.
2. Delibera approvazione e allegato Regolamento di misurazione e valutazione della performance vigente.
3. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi.
3. Schede di valutazione del personale assegnato.

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE MAX PUNTI 30		
Parametri di valutazione		Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali MAX punti 8		È stata garantita l'applicazione dei principi di contabilità pubblica, che rappresentano, anche in un contesto così ridotto, la pietra miliare su cui si basa una corretta e sana amministrazione del Bilancio comunale. Non sono stati evidenziati debiti fuori Bilancio ed è stato garantito il rispetto degli equilibri di Bilancio, in ossequio a quanto previsto dalle politiche nazionali in tema di contabilità pubblica.
Dal rispetto dei tempi medi di pagamento MAX punti 6		Sono stati rispettati i tempi medi di pagamento. Con delibera di Giunta n. 11 del 02.03.2023, è stata eseguita la presa d'atto dell'assenza dell'obbligo di accantonamento per l'anno 2023. Si allega: - D.G. n. 11 del 02.03.2023 - attestazione tempestività pagamenti
Rispetto degli obblighi di trasparenza MAX punti 8		Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza, con pubblicazione degli atti relativi ai tempi medi di pagamento, al Rendiconto, Bilancio e atti del personale
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse MAX punti 8		Vi è stato un miglioramento generale della qualità e della quantità dei servizi erogati, attraverso anche lo spostamento dei servizi che precedentemente erano in capo all'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio, presso gli uffici comunale, con utilizzo quindi di personale proprio senza dover effettuare il rimborso delle spese all'Unione.
TITALE: 30/100		

OBIETTIVO N° 1:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Anticorruzione e trasparenza

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO: Obiettivo raggiunto.

- è stata instaurata una proficua ed efficace collaborazione con il RPCT, attraverso il continuo confronto sugli eventuali aspetti migliorabili;
 - è stato rispettato l'obbligo di pubblicazione dei dati garantendo la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
 - Sono stati pubblicati nell'apposita sezione Amministrazione trasparente le informazioni riguardanti l'organizzazione interna, con riferimento sia agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, che all'articolazione degli uffici e dei relativi responsabili; il curriculum ed i compensi sia del personale politico che del personale amministrativo, ivi inclusi i consulenti; il personale in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; i provvedimenti adottati, con specifico riferimento a bandi di concorso, appalti ed affidamenti di lavori e forniture, concessioni ed autorizzazioni, sussidi e sovvenzioni; gli adempimenti a carico delle imprese ed le tipologie dei controlli effettuati per il rispetto degli obblighi relativi; le spese sostenute dai gruppi consiliari; i dati di bilancio e quelli sul patrimonio immobiliare; gli atti relativi alla pianificazione urbanistica, alla gestione del territorio e alla tutela dell'ambiente.
 - è stata effettuata la formazione in tema di anticorruzione;
 - in relazione agli affidamenti degli appalti dei lavori, servizi e forniture, si è proceduto all'espletamento delle verifiche sull'assenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
 - si è data attuazione alle misure di prevenzione specifica di prevenzione della corruzione per ciascun procedimento mappato nel vigente PTPCT, così come è stato indicato nella relazione sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, redatta dallo scrivente ufficio nel dicembre 2022 e consegnata al RPCT.
- Quanto oggi indicato ha trovato conferma nella relazione sul monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatta dal RPCT in data 15 dicembre 2022, prot. 3491, che si allega alla presente.

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO REALIZZATI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file): nota RPCT prot. 3491 del 15 dicembre 2022; nota Resp. Finanziario 3447 del 12 dicembre 2022.

OBIETTIVO N° 2:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Personale

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 10

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO: L'obiettivo è stato raggiunto.

Con delibera di Giunta n. 7 del 24.02.2022 è stata approvata la Ricognizione di personale eccedente o in esubero; Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024 tenendo conto del nuovo regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e selettive approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 17 febbraio 2022.

La Responsabile pro tempore del Servizio Finanziario, congiuntamente al Segretario comunale, ha predisposto il nuovo programma di fabbisogno del personale 2022-2024, tenuto conto dell'ultimo rendiconto di esercizio; la Giunta comunale ha approvato il Programma con delibera n. 7 del 24 febbraio 2022; sulla scorta di esso ha provveduto tutti gli atti amministrativi che hanno portato all'assunzione di un'unità di personale di categoria D con decorrenza 21 aprile 2022.

Successivamente, ha proceduto alla modifica del fabbisogno di personale per consentire all'Amministrazione di assumere a tempo parziale e determinato, in regime di scavalco di eccedenza, a supporto del Servizio Finanziario. Anche tale modifica, munita sempre del parere favorevole del Revisore dei Conti, è stata approvata dalla Giunta con delibera n. 79 del 17 ottobre 2022, mentre l'assunzione è poi avvenuta con delibera di Giunta n. 80 del 17 ottobre 2022.

Successivamente, al fine di dare attuazione alla decisione dell'Amministrazione di accorpate in un unico Servizio i Servizi Affari Generali e Finanziario, ha predisposto congiuntamente al Segretario la modifica del vigente funzionigramma, che è stata successivamente approvata dalla Giunta con delibera n. 87 del 12 dicembre 2022; ciò ha comportato altresì la nuova pesatura della relativa posizione organizzativa, effettuata dal competente Nucleo di Valutazione, approvata con delibera di Giunta n. 92 del 22 dicembre 2022.

Infine, lo scrivente ha predisposto lo schema di PIAO 2022, approvato dalla Giunta con delibera n. 90 del 22 dicembre 2022.

Si allega:

- delibera di giunta n. 7 del 24.02. 2022;
- delibera di giunta n. 6 del 17.02.2022.
- Regolamento.

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO REALIZZATI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

OBIETTIVO N° 3:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Archivio

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 10

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO: è stata eseguita l'archiviazione della documentazione del Servizio finanziario. L'attività è stata strutturata in diverse fasi:

- 1) sono stati suddivisi i documenti per materia, in ordine cronologico, andando a creare delle cartelle in base alla tipologia;
- 2) è stata istituita l'archiviazione informatica attraverso l'installazione di programma appositi;
- 3) sono stati creati dei macro-faldoni per consentire la catalogazione per anno, e per materie dei vari documenti;
- 4) sono stati raccolti i faldoni degli anni più risalenti e trasferiti fisicamente nell'area del Comune dedicata all'archiviazione storica;
- 5) è stato rinnovato e riordinato l'archivio preesistente all'interno dell'Ufficio.

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO REALIZZATI RISPETTO I VALORI ATTESI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

ADEMPIMENTO: BARRARE CON UNA "X" SUL "SI" O SUL "NO" LE CASELLE A FIANCO	SI	NO	EVENTUALI NOTE
L'ente versa in una situazione di dissesto o predissesto?		X	
I parametri di deficitarietà strutturali risultano tutti rispettati? In caso indicare quali e quanti non risultano rispettati.		X	
Sono stati addebitati procedimenti disciplinari al valutato?		X	
Sono state ricevute contestazioni formali al valutato da parte dell'utenza o dell'amministrazione?			
Sono stati addebitati procedimenti penali al valutato?		X	
Sono stati valutati i dipendenti assegnati alla struttura?			
Sono stati rispettati tutti gli obblighi di trasparenza e pubblicità?	X		
Ha rispettato i vincoli del codice delle amministrazioni digitali, pec e l'aggiornamento degli indirizzi mail?	X		
Sono stati rispettati i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi?	X		
Sono stati rispettati i vincoli di pubblicità per l'affidamento degli incarichi professionali a qualsiasi titolo?			
Sono stati trasmessi i dati relativi agli incarichi di competenza per l'anagrafe delle prestazioni su PERLAPA per l'anno di riferimento?	X		
È stato correttamente comunicato il monitoraggio annuale sulle assunzioni flessibili?		X	
È stato correttamente svolto il monitoraggio per la individuazione delle situazioni di eccedenza o sovrannumero?	X		
Sono stati rispettati i vincoli di apertura e conclusione dei procedimenti disciplinari?	X		
Sono state rispettate le indicazioni derivanti dagli esiti del controllo interno?	X		
Sono state attuate tutte le disposizioni previste nel Piano anticorruzione? È stato effettuato il monitoraggio del Piano?	X		
Sono stati rispettati i vincoli di acquisto tramite convenzioni Consip e/o Mepa?	X		
Ha sempre partecipato alle conferenze dei servizi nei casi previsti?	X		
Sono stati tempestivamente comunicati i debiti non pagati?	X		
È stato rispettato l'ordine cronologico nella liquidazione dei debiti commerciali? Sono stati rispettati i tempi medi di pagamento?	X		
Sono stati correttamente attivati i sistemi di pagamento digitale previsti per legge?	X		
È stata predisposta la relazione sulla corretta esecuzione e controllo dell'attività legata agli appalti pubblici?			È stata consegnata la relazione sul monitoraggio delle misure di prevenzione specifica della corruzione, che ricomprende anche gli appalti

			pubblici; essa è allegata alla presente
Sono stati rispettati gli obblighi di risposta, comunicazione e pubblicazione delle istanze di accesso civico?	x		
Sono stati sottoscritti gli accordi individuali relativi al lavoro agile?	x		
È stato regolarmente approvato il Piano Triennale delle azioni positive? Il CUG ha effettuato la relazione annuale sui risultati prodotti?	x		Nel Comune non è stato istituito il CUG stante il numero esiguo di dipendenti (3 a tempo indeterminato)

ALTRI ELEMENTI UTILI (criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, strutture gestite ad interim, etc.)

La sottoscritta assunta con contratto part-time aumentato a 30 ore sino al 31 dicembre 2022, ha assunto la Responsabilità dell'Ufficio finanziario ad interim dal 06.06.2022 fino al 31.12.2022, nominata con decreto n. 8 del 30.05.2022. Nonostante la mole di lavoro, sono riuscita a garantire livelli elevati di efficienza nell'azione amministrativa, rispettando tutti termini previsti dalla legge nell'emanazione degli atti amministrativi e nella predisposizione dei documenti programmatici. Sono stati altresì eseguite nei termini di legge tutte le comunicazioni e caricati i documenti sui portali e le piattaforme predisposte.

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO.

Toffia, li 12.07.2023

FIRMA DEL DICHIARANTE

COMUNE DI TOFFIA

Provincia di Rieti

Ufficio Finanziario

Spett.le Nucleo di Valutazione

Nella persona del Dott. Simone Carmignani

Prot. n. 2362 del 07.09.2023

**OGGETTO: INTEGRAZIONE RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE RINA DE SANTIS (DAL 01.01.2022 AL 31.05.2022) - ELISA PETRIZZA (AD INTERIM DAL 01.06.2022 AL 31.12.2022)
STRUTTURA: SERVIZIO FINANZIARIO, PROT. N. 1841 FRL 12.07.2023 (annualità 2022) – RICHIESTA
CONFRONTO IN CONTRADDITTORIO NUCLEO DI VALUTAZIONE**

La sottoscritta Rina De Santis, nata a Montopoli Sabina (RI), il 05.05.1955, dipendente del Comune di Toffia fino al 31.05.2023

e

La sottoscritta D.ssa Elisa Petrizza, nata a Rieti, il 14.01.1991, dipendente del Comune di Toffia dal 21.04.2022,

PRESO ATTO del verbale del nucleo di valutazione del 21.08.2023, pervenuto al prot. 2224 del Comune di Toffia in data 23.08.2023, notificato alle sottoscritte in data 28.08.2023;

formulano la presente per rappresentare quanto segue.

In via preliminare si rileva che il punteggio assegnato nella struttura di merito a questo ufficio risulta essere 60,00, mentre nelle schede di valutazione il punteggio è 69,50.

In merito alla proposta di valutazione formulata da Spett.le Nucleo, si ritiene di dover integrare la documentazione inviata.

In particolare, per quanto attiene l'obiettivo n. 4 (SERVIZIO FINANZIARIO 15%), si allega alla presente:

- Relazione obiettivo n. 4 (allegato 1);

In secondo luogo, per quanto riguarda la valutazione circa la "capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (10%)", si precisa innanzitutto che l'ufficio finanziario del Comune di Toffia era composto nel 2022 dal solo Responsabile del servizio, quindi non vi erano dipendenti da valutare, di conseguenza tale parametro non deve essere preso in considerazione ai fini della valutazione, all'opposto, tale aspetto valorizza ancor di più gli obiettivi raggiunti dalle Responsabili dell'Ufficio. Si allega a sostegno l'attestazione del Segretario comunale sulla composizione della dotazione organica nell'anno 2022 (Allegato 2).

Si allega altresì, ulteriore documentazione menzionata nella Relazione:

- Piano della prevenzione della corruzione 2022-24, misure specifiche ufficio finanziario, Nota Prot. n. 3447 del 12.12.2022; (Allegato 3)
- Delibera di Giunta n. 6 del 17.02.2022 "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e selettive"; (Allegato 4)
- Delibera di Giunta n. 7 del 24.02.2022 "Ricognizione di personale eccedente o in esubero; programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024"; (Allegato 5)
- Delibera di Giunta n. 11 del 02.03.2023 "Fondo garanzia debiti commerciali (art. 1 co. 862, L. 145/18) – presa d'atto dell'assenza dell'obbligo di accantonamento per l'anno 2023"; (Allegato 6)

Contestualmente si richiede un incontro in contraddittorio con Spett.le Nucleo, al fine di argomentare al meglio su quanto contenuto nella Relazione inviata e la relativa documentazione, al fine di agevolare la formulazione di una valutazione quanto più aderente con il lavoro svolto da questo Ufficio e dalle sottoscritte nell'anno 2022.

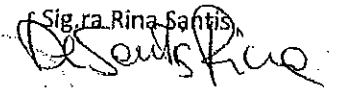
Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento o necessità, porgiamo Distinti Saluti.

Toffia, 07.09.2023

D.ssa Elisa Petrizza



Sig.ra Rina Santis



COMUNE DI TOFFIA

Provincia di Rieti

Prot. n. 2610 del 29.09.2023

OGGETTO: RELAZIONE INTEGRATIVA OBIETTIVO N. 3) SERVIZIO FINANZIARIO: ARCHIVIO

È stata eseguita la catalogazione e l'archiviazione di tutta la documentazione cartacea dell'ufficio finanziario delle annualità 2020, 2021 e 2022.

L'attività è consistita nella raccolta di tutta la documentazione cartacea, dividendo in macrocategorie, come di seguito elencate:

BILANCIO 2021/2024 - FALDONE(A);
CONSUNTIVO 2021 - FALDONE (B);
SERVIZI GESTITI DALL'UFFICIO FINANZIARIO - FALDONE (C);
CONVENZIONE SEGRETERIA CONVENZIONATA - FALDONE (D);
PERSONALE – FALDONE(E);
REVISORE DEI CONTI - FALDONE(F);
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE – FALDONE (G);
DUPS - FALDONE (H);

All'interno di queste macrocategorie sono stati creati dei fascicoli, suddivisi per sottocategorie, così da poter essere facilmente consultabili all'interno dei faldoni, a titolo meramente esemplificativo, si descrive nel dettaglio come è stato suddiviso un faldone contenente la documentazione relativa al Consuntivo 2021 (B):

Richieste / Relazioni Responsabili dei servizi (B1);
Proposta di delibera riaccertamento ordinario e allegati (B2);
Documentazione richiesta dal Revisore (B3);
Riaccertamento ordinario residui 2021 (B4);
Allegati consuntivo 2021 (B5);
Consuntivo 2021 (B6).

I faldoni, così catalogati, sono stati trasferiti nell'archivio storico, posto al piano terra dell'edificio comunale.

La stessa catalogazione, è stata riprodotta contestualmente su supporto informatico, con denominazione di cartelle e sottocartelle così come catalogate a livello cartaceo.

Tale sezione è consultabile da tutti gli uffici tramite cartella condivisa protetta con password che viene modificata ciclicamente.

Complessivamente sono stati formati 18 faldoni, suddivisi in sottocategorie e sono state create ed implementate lo stesso numero di cartelle, i quali contengono circa 1000 documenti.

Questa attività di catalogazione, ha semplificato la consultazione della documentazione da parte degli uffici, anche in ambito degli adempimenti di cui alla legge n. 241/1990, in tema di accesso agli atti.

Toffia, li 29.09.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rina De Santis

D.ssa Elisa Petrizza

