

SCHEDA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE per P.O. – ANNO 2017:

Ente: UNIONE COMUNI DELLA PRESOLANA

Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo

Settore di appartenenza: Affari generali, programmazione, personale, finanziario, contabile e controllo interno

Soggetto valutato: SCANDELLA DORIANA

Soggetto valutatore: Segretario dell'Unione

Dati relativi al rapporto di lavoro

Data Inizio	Data Fine	Categoria	Posizione economica	Debito orario	Note
01.06.2002		D	D5	Tempo pieno	

Obiettivo organizzativo / individuale

Obiettivo Descrizione sintetica	Tempistica		Valutazione attività iniziale	Modifica valutazione	Valutazione del dipendente
Diversificazione valutazione dei dipendenti assegnati al servizio	Annuale		20		20
Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione	Annuale		30		30
Attuazione misure necessarie per la realizzazione di un completo rispetto dei tempi procedurali di competenza	Annuale		20		20
Pianificazione e realizzazione adempimenti previsti per l'adesione alla piattaforma Pago PA per l'Unione e i Comuni associati	31.12.2017		50		50
Pianificazione ed organizzazione delle attività legate alla digitalizzazione dei documenti con relativa conservazione (DPCM 03/12/2013 e s.m.i.) per l'Unione e i Comuni associati -	31.12.2017		50		50
Adempimenti inerenti "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i.	Annuale		20		20
Mantenimento apertura al pubblico degli uffici amministrativo con turnazione nel giorno di sabato	Annuale		30		50
Pianificazione e realizzazione dello Sportello polifunzionale telematico per l'Unione e i Comuni associati	31.12.2017		40		40
			260		260
Totale valutazione					

Note

--

Data 28/07/2018

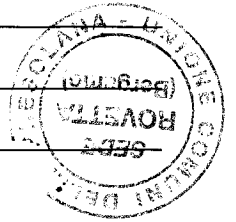
Per presa visione il lavoratore

Osservazioni del lavoratore

Il valutatore

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Unione Comuni della Presolana

*Servizio affari generali, programmazione, personale,
contabile, finanziario e controllo interno*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (Anno 2017) (art.193 del D.Lgs 267/2000)

In osservanza alle disposizioni di cui all'art.193 del Decreto legislativo 18/08/2000, n.267 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente Servizio dal 01.01.2017 al 31.12.2011.

Dati generali del servizio:

- Personale assegnato = n.2 unità assunte a tempo indeterminato , n.1 unità assunta a tempo determinato dal Comune di Onore per n. 10 ore settimanali e n.2 unità con incarico esterno (assistenti sociali).

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/INDIVIDUALI

1. Diversificazione valutazione dipendenti assegnati al servizio.

Criticità riscontrata: problematiche sorgono nel momento in cui tutti i dipendenti assegnati al servizio raggiungono gli obiettivi stabiliti.

Grado di realizzazione: si è provveduto a diversificare la valutazione dei n. 2 dipendenti del servizio facendo riferimento oltre che al grado di raggiungimento degli obiettivi anche alla complessità o meno degli stessi.

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

2. Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della Corruzione

Criticità riscontrata: nessuna criticità riscontrata.

Grado di realizzazione: nel servizio sono state applicate le misure attuative previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione. Tutti i dipendenti del servizio hanno seguito un corso di aggiornamento generale e specifico in riferimento al settore di competenza (ragioneria, affari generali, personale, tributi)

Risultati conseguiti: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

3. Attuazione misure necessarie per la realizzazione di un completo rispetto dei tempi procedurali di competenza

Criticità riscontrata: difficoltà a riuscire a realizzare l'obiettivo con i carichi di lavoro ordinario del servizio.

Grado di realizzazione: la maggior parte dei tempi procedurali di competenza del servizio sono dettati dalla normativa vigente e tutti rispettati (approvazione bilancio, rendiconto, DUP,

Effettuando un controllo della sezione “Amministrazione trasparente” sul sito ministeriale “magellano pa.it – la bussola della trasparenza” il sito dell’Unione rispetta i criteri previsti dalla normativa.

Risultati conseguiti: l’obiettivo è stato raggiunto.

6 Mantenimento apertura al pubblico degli uffici amministrativi con turnazione nel giorno di sabato.

Criticità riscontrata: nessuna.

Grado di realizzazione: nel servizio affari generali etc. risultano operanti n. 3 dipendenti (compreso il sottoscritto responsabile) con orario di lavoro strutturato su n. 5 giorni la settimana. L’amministrazione ha richiesto al servizio di garantire l’apertura degli uffici anche nel giorno di sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00 per le eventuali esigenze di cittadini che non possono accedere all’ufficio durante la settimana. L’apertura viene garantita a turno con la presenza al sabato di n. 1 operatore.

Risultati conseguiti: l’obiettivo è stato raggiunto.

7 Pianificazione e realizzazione dello Sportello polifunzionale telematico per l’Unione e i Comuni associati

Criticità riscontrata: nessuna.

Grado di realizzazione: tale adempimento è previsto dal codice dell’amministrazione digitale e prevede la messa a disposizione del cittadino di piattaforme telematiche per la presentazione on line di tutte le pratiche attinenti i diversi uffici. Per la definizione dell’incarico sono state interpellate n. 4 Ditte e visionati i diversi software da parte di tutti i funzionari dei Comuni associati. Con determinazione n. 215 in data 11.08.2017 è stato conferito l’incarico alla ditta Globo s.r.l. con sede in Treviolo.

Risultati conseguiti: l’obiettivo è stato raggiunto.

NOTA: Si evidenzia , come più volte rimarcato nella presente relazione, la costante difficoltà in cui versa il servizio a causa della scarsa disponibilità di risorse umane rispetto ai carichi di lavoro. Sarebbe opportuno e necessario rivedere l’organizzazione ed i carichi di lavoro del servizio per permettere di lavorare in piena consapevolezza e serenità.

Rovetta, li 25 giugno 2018



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Doriana SCANDELLA

Doriana Scandella