



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI
P r o v i n c i a d i S i e n a

Prot. _____

AL SINDACO

AL SEGRETARIO COMUNALE

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

Oggetto: valutazione performance personale dipendente privo di posizione organizzativa – anno 2014

Con riferimento alla valutazione della performance del personale dipendente privo di posizione organizzativa per l'anno 2014:

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 306 del 12.12.2014 (Approvazione ipotesi di accordo per la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2014),

visto l'accordo decentrato per l'anno 2014 sottoscritto in data 18.12.2014, ed in particolare il punto 2 (*Destinazione e ripartizione risorse decentrate (parte stabile), lettera b) particolari obiettivi di performance per il quale "Le parti convengono di destinare le ulteriori risorse decentrate, parte stabile, alla corresponsione di compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, in correlazione al merito ed all'impegno di gruppo e/o individuale, sulla scorta dei risultati accertati dal sistema di valutazione, ai sensi di quanto previsto all'art. 17, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. 1.4.1999, secondo la ripartizione che segue:*

- Euro 1.000,00 per compensare il personale che presta le attività di preparazione della documentazione e di allestimento degli spazi dedicati alla celebrazione dei matrimoni;

Vista la determinazione del Servizio Anagrafe e Affari Generali n. 1279 del 31-12-2014 con la quale è stato disposto:

- di individuare, per l'anno 2014, per le attività di "*preparazione della documentazione ed allestimento degli spazi dedicati alla celebrazione dei matrimoni*" per cui l'accordo decentrato del 18/12/2014 destina Euro 1.000,00 il personale dipendente che segue, facente parte dell'Ufficio Anagrafe, affidando a ciascuno i compiti indicati sulla base delle rispettive competenze, professionalità ed attitudini:
 - Duchini Franca - preparazione della documentazione, istruttoria delle varie fasi

preparatorie, assistenza alla celebrazione dei matrimoni ed allestimento degli spazi dedicati alla celebrazione.

- Rubini Chiara - supporto ai compiti del dipendente Duchini;
 - Donati Duilio – supporto ai compiti del dipendente Duchini;
- di prevedere in applicazione dei criteri in premessa descritti e richiamati ed approvati in questa parte dispositiva, per ciascun dipendente, l'importo massimo complessivo nella seguente misura:
- Duchini Franca: Euro 500,00
 - Rubini Chiara: Euro 300,00
 - Donati Duilio: Euro 200,00
- di dare atto che la corresponsione dei compensi di cui al presente atto sarà preceduta da apposita relazione del Responsabile del servizio che renderà conto delle attività svolte e degli obiettivi conseguiti in relazione a quelli programmati;
- di stabilire che la valutazione avverrà in base alle schede approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 287 del 02/12/2014.
- di dare atto che i risultati dell'attività oggetto di valutazione saranno certificati dal nucleo di valutazione.

si specifica quanto segue:

Nell'anno 2014 gli addetti al Servizio Anagrafe e Affari Generali hanno provveduto all'allestimento di n. 7 matrimoni civili celebrati nella sala del consiglio e nel chiostro di San Francesco.

In particolare la procedura seguita per l'allestimento delle cerimonie viene di seguito descritta nelle seguenti fasi:

Prima della formazione del processo verbale vengono effettuati i seguenti adempimenti:

- Identificare gli intervenuti,
- Verificare la competenza a ricevere la richiesta (Comune di residenza degli Sposi),
- Verificare che non sussista l'incompatibilità di cui all'art. 6 del D.P.R. 396/2000
- Acquisire i documenti prodotti dagli sposi o in possesso di Pubblica Amministrazione Italiana: estratto per copia integrale della'atto di nascita, certificato contestuale di residenza, cittadinanza e stato libero,

In caso di nubendi stranieri che non conoscono la lingua italiana

- Nominare l'interprete e accoglierne il giuramento oppure predisporre i moduli necessari per le dichiarazioni e le comunicazioni degli sposi e dell'Ufficiale dello Stato Civile

Dopo la formazione del processo verbale vengono effettuati i seguenti adempimenti:

- Redigere l'atto di pubblicazione da affiggere all'albo pretorio del Comune,
- Richiedere la pubblicazione nel Comune dell'altro sposo,

- Raccogliere i documenti vistati in un fascicolo che costituirà l'allegato all'atto di matrimonio,
- Formare il certificato di eseguita pubblicazione dopo l'4° giorno successivo all'unica o all'ultima compiuta pubblicazione
- Obiettivo della pubblicazione è quello di rendere nota a tutti l'intenzione dei fidanzati di contrarre matrimonio affinché chiunque ne abbia motivo possa opporsi, qualora sussistano impedimenti di cui costoro siano a conoscenza o altre gravi ragioni previste dalla legge. Trascorsi quattro giorni dopo il termine delle pubblicazioni, l'Ufficiale di Stato Civile, se non ha ricevuto nessuna opposizione, rilascia il "nulla osta" al matrimonio, in cui dichiara che quella celebrazione non ha impedimenti agli effetti civili e che i due fidanzati possono celebrare le proprie nozze entro 180 giorni dalla scadenza della pubblicazione, pena la decadenza di validità dei documenti prodotti o acquisiti.
- Contatti con il servizio manutenzione del Comune per il coordinamento dell'allestimento della Sala del Consiglio o del Chiostro di San Francesco.
- Contatti con il Sindaco o Assessore delegato alla celebrazione per fornire idonea assistenza alla celebrazione.
- Presenza fisica durante la celebrazione del matrimonio
- Redazione dell'atto di matrimonio nel giorno e nel luogo fissato per la celebrazione del matrimonio, che, per quanto concerne questa Amministrazione può essere esclusivamente individuato nella Sala del Consiglio o nel Chiostro di San Francesco.

Per le attività che precedono e per i risultati conseguiti riportati nella presente relazione e nella ulteriore relazione del Servizio Anagrafe e Affari Generali, di cui al prot. n. 7931 del 31.5.2015, relativamente ai dipendenti interessati, Franca Duchini, Chiara Rubini, Agostino Miliacca, Istruttori amministrativi di categoria C1, è stata redatta la scheda di valutazione allegata alla presente.

Chiusi, lì 31 maggio 2015

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ANAGRAFE E AFFARI GENERALI

Dott. Leonardo Mazzini



Allegati:

- 1) *scheda valutazione dipendente Franca Duchini, Cat. C1*
- 2) *scheda valutazione dipendente Chiara Rubini, Cat. C1*
- 3) *scheda valutazione dipendente Agostino Miliacca, Cat. C1*