

Nucleo di Valutazione

COMUNE DI SEUI

Al Sindaco e agli Assessori

Al Segretario Comunale

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 4/2015

Nel giorno 16 Ottobre 2015 alle ore 09.30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

1. Validazione Obiettivi di performance 2015
2. Varie ed eventuali

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Riccardo Scintu	Componente	X	
Dott.ssa Graziella Mellino	Componente	X	

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 :*“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” nel quale si dispone che “ Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 *“Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” “Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi”;*

Visto l'art. 7 del D.Lgs 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” a mente del quale “1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale;*

Visto il D.L 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: *“del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione”;*

Acquisiti gli indirizzi del Sindaco su Obiettivi di Performance Individuale Istituzionale e Strategica, e di Performance Organizzativa attribuiti alla struttura per l'anno di riferimento;

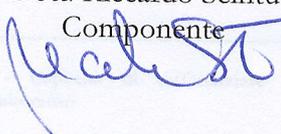
DISPONE

La trasmissione degli obiettivi di performance 2015, elaborati sulla base delle priorità ed indirizzi forniti dal Sindaco e corredati dei relativi pesi, nonché degli obiettivi comportamentali scelti, e relativi pesi per l'esame, integrazione e/o modifica, approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

L' assegnazione degli obiettivi al personale non titolare di P.O., mediante la declinazione degli stessi nelle schede di programmazione\valutazione apposite per i collaboratori previste dal sistema di valutazione approvato dall'Ente, entro una settimana dall'approvazione.

Allegati: A. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Dott. Riccardo Scintu
Componente



Il Nucleo di Valutazione



Dott.ssa Graziella Mellino
Componente



ALLEGATO A: Comportamenti Organizzativi

A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;	13
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - B1 saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto; B2 capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità, fronteggiando anche situazioni impreviste.	13
C - Relazione e integrazione:	C - C1 comunicazione e capacità relazionale con i colleghi -C2 capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;C3 partecipazione alla vita organizzativa; C4 capacità di lavorare in gruppo C5 capacità negoziale e gestione dei conflitti; C6 qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; C7 qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);C8 collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	13
E - Gestione risorse economiche	E1 capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; E2 rispetto dei vincoli finanziari; E3 capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.	13
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F1 rispetto dei termini dei procedimenti F2 presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi F3 capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; F4 capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento F5 gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori F6 capacità di limitare il contenzioso F7 capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione	13
G - Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	G1 capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate; G 2 capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale; G 3 orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità; G 4 livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta; G 5 sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking	13
O - Gestione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo ○ Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività ○ Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale ○ Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento ○ Capacità di valorizzare i propri collaboratori ○ Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale ○ Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale ○ Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale ○ Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi ○ Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo ○ Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori ○ Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori ○ Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; ○ Capacità di individuare percorsi di sviluppo 	13
U - Capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori	U- Capacità di cogliere i differenti contributi dati dal personale	13

