

Comune di Ussassai  
Provincia di Ogliastra

Verbale n° 1a /2014

Alla c. a. del Sindaco  
dei Responsabili di Servizio  
Sede

Nel giorno 20 Gennaio 2014 alle ore 9.00 presso il palazzo comunale si è riunito l'Organo di Valutazione di Valutazione sul seguente ordine del giorno:

**1. Programmazione 2014**

**L'Organo di Valutazione:**

<b>ORGANO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Dr.ssa Graziella Mellino</b>	Componente
<b>Dr. Giacomo Mameli</b>	Segretario-Presidente

**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.

**Esaminate** le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2014 presentate dai Responsabili di Servizio, di cui all' allegato A del presente verbale;

**Verificato** che gli obiettivi predisposti sono coerenti con le disposizioni dettate dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009 che recita: “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, perché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili”.

**Stabilito che** gli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione per l'anno 2014 sono così articolati:

- **Obiettivi di performance organizzativa:** contribuiscono alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e che coinvolgono l'intera struttura.
- **Obiettivi performance individuale di processo:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance individuale.
- **Obiettivi strategici di performance individuale:** ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente individuale.
- **Obiettivi comportamentali o comportamenti organizzativi:** concernono le competenze professionali e manageriali che attengono alle modalità attraverso cui si agisce e ci si relaziona all'interno dell'organizzazione;

## DISPONE

**Di trasmettere** l'elenco degli obiettivi di performance 2014, di cui all'allegato A), all'Amministrazione per l'esame, approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**La compilazione** entro una settimana dall'approvazione, da parte di ciascun Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, delle schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi;

**L'assegnazione** tempestiva degli obiettivi al personale dipendente, mediante la declinazione degli stessi, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, nelle schede apposite dei propri collaboratori.

**Nucleo di Valutazione**

**Dott. ssa Graziella Mellino**

**Componente**

**Dott. Giacomo Mameli**

**Segretario - Presidente**

Allegato A) al Verbale del Nucleo di valutazione n. 1 del 20.01.2014

## **COMUNE DI USSASSAI**

### **ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014**

#### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

##### **Area Amministrativa**

A) Cimitero: coordinamento intersetoriale (servizio amministrativo, tecnico, finanziario) per il riordino e la gestione dei servizi cimiteriali:

1. Approvazione del piano regolatore cimiteriale e relativo regolamento entro 30 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

B) Riordino dell'archivio: garantire il coordinamento del personale a disposizione al fine di provvedere a un primo riordino d'urgenza dell'archivio comunale. Supervisione, per tutta la struttura, del Responsabile Amministrativo.

##### **Area Finanziaria**

C) Cimitero: coordinamento intersetoriale (servizio amministrativo, tecnico, finanziario) per il riordino e la gestione dei servizi cimiteriali:

2. Approvazione del piano regolatore cimiteriale e relativo regolamento entro 30 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

D) Riordino dell'archivio: garantire il coordinamento del personale a disposizione al fine di provvedere a un primo riordino d'urgenza dell'archivio comunale. Supervisione, per tutta la struttura, del Responsabile Amministrativo.

##### **Area Tecnica**

E) Cimitero: coordinamento intersetoriale (servizio amministrativo, tecnico, finanziario) per il riordino e la gestione dei servizi cimiteriali:

3. Approvazione del piano regolatore cimiteriale e relativo regolamento entro 30 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

F) Riordino dell'archivio: garantire il coordinamento del personale a disposizione al fine di provvedere a un primo riordino d'urgenza dell'archivio comunale. Supervisione, per tutta la struttura, del Responsabile Amministrativo.

#### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:**

G) Cimitero: coordinamento intersetoriale (servizio amministrativo, tecnico, finanziario) per il riordino e la gestione dei servizi cimiteriali:

4. Approvazione del piano regolatore cimiteriale e relativo regolamento entro 30 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

H) Riordino dell'archivio: garantire il coordinamento del personale a disposizione al fine di provvedere a un primo riordino d'urgenza dell'archivio comunale. Supervisione, per tutta la struttura, del Responsabile Amministrativo.

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
a) - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;	13
B)- Pianificazione organizzazione e controllo	C – <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>• capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità, fronteggiando anche situazioni impreviste</li> </ul>	13
C)- Relazione e integrazione:	C – <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione e capacità relazionale con i colleghi capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> <li>• partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>• integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> <li>• capacità di lavorare in gruppo;</li> <li>• capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> <li>• qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> <li>• qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li> <li>• collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li> </ul>	13
E)Gestione risorse economiche	E – <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza</li> <li>• rispetto dei vincoli finanziari</li> <li>• capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione</li> </ul>	13
F)Orientamento alla qualità dei servizi	F – <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto dei termini dei procedimenti</li> <li>• presidio delle attività: comprensione e rimozione delle</li> </ul>	13

	<ul style="list-style-type: none"> <li>cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi</li> <li>• capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati</li> <li>• capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento</li> <li>• gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori</li> <li>•</li> <li>• capacità di limitare il contenzioso</li> <li>• capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione</li> </ul>	
G)Capacità interpretazione bisogni programmazione servizi  di dei e dei	<p>G –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegna</li> <li>• capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale</li> <li>• orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità</li> <li>• livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta</li> </ul>	13
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</li> <li>• Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</li> <li>• Capacità di valorizzare i propri collaboratori</li> <li>• 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</li> <li>• Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</li> <li>• Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</li> <li>• 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</li> </ul>	13

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori</li><li>• Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori</li><li>• Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;</li><li>• Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</li></ul> |
|--|--|

**Nucleo di Valutazione**

**Dott. ssa Graziella Mellino**  
**Componente**

**Dott. Giacomo Mameli**  
**Segretario - Presidente**