



Organismo Indipendente di Valutazione
(O.I.V.)

Relazione illustrativa “Performance 2013”.

Premesso che la Giunta Comunale con la deliberazione n.321 del 13.12.2013 approvava il Regolamento stralcio di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi inerente la disciplina relativa alla misurazione, valutazione e valorizzazione della performance e del merito, mentre con la successiva n. 322/2013 approvava il sistema di misurazione e di valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto.

Il legislatore con il D.Lgvo n. 150/2009 e successive norme integrative, non ha previsto uno schema preconstituito per l'impostazione dei PEG e dei PDO (Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi), consentendo così ai Comuni una autonoma architettura caratterizzata da flessibilità e adattamento alla peculiarità di ciascuna struttura organizzativa.

Nella elaborazione del sistema sono state ovviamente osservate le linee guida della CIVIT e della Funzione Pubblica.

In particolare è stato evidenziato, nella elaborazione della performance 2013, il contesto interno ed esterno, una adeguata pianificazione a livello di settore su base annua e triennale relativamente agli obiettivi strategici e operativi assegnati dalla Giunta Comunale, organo esecutivo rispetto alle scelte amministrative - politiche del Consiglio Comunale approvate in sede di Bilancio annuale e triennale.

La Giunta infatti, con la deliberazione n. 323 del 14.12.2013 ha approvato il piano della performance 2013-2015 con allegati PEG e PDO coerentemente con l'impostazione del Bilancio relativo all'esercizio finanziario annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n.53 del 28.11.2013, a seguito dello schema già approvato in Giunta Comunale con la Deliberazione n.280 del 08.11.2013 rispettando il termine legale fissato dal Decreto Ministeriale per l'anno 2013.

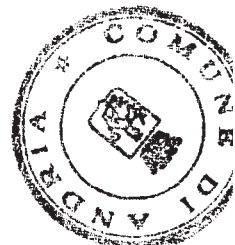
Il PEG e PDO del 2013, coerenti con il sistema predetto, sono stati caratterizzati da diversi criteri coordinati tra loro, in particolare dall'assegnazione degli obiettivi rispetto alle risorse finanziarie disponibili, dalla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, secondo le prescrizioni della Legge n. 213/2012, innovativa rispetto a quanto previsto dal TUEL in materia dei piani esecutivi di gestione.

Gli obiettivi sia strategici sia operativi individuati a livello politico sono stati assegnati ai Dirigenti dei vari Settori dell'Ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente (OIV) ha proceduto all'analisi delle attività espletate da ciascun Settore secondo le schede riepilogative elaborate da ciascun dirigente.

I Settori esaminati sono stati i seguenti:

1. Gabinetto del Sindaco – Ufficio Staff e Area Comunicazione;
2. Risorse Finanziarie (Bilancio-Tributi);
3. Affari Generali Istituzionali – Appalti Contratti – Espropriazioni e Ufficio Casa;
4. Innovazione Tecnologica – Anagrafe – Servizi Demografici;
5. Osservatorio per la Sicurezza;
6. Vigilanza e Protezione Civile;





7. Personale e Organizzazione;
8. Lavori Pubblici;
9. Sportello Unico Edilizia
10. Ufficio di Piano – Pianificazione Strategica;
11. Socio Sanitario e Servizi alla persona;
12. Cultura, Pubblica Istruzione, Turismo e Sport;
13. Sviluppo Economico – Marketing Territoriale;
14. Ambiente e Mobilità;
15. Segreteria Generale – Avvocatura.

Quindi, una struttura organizzativa Dirigenziale complessa e articolata secondo le esigenze di efficienza della macchina comunale, obiettivo primario degli indirizzi politici.

Le attività esaminate e valutate sono state riferite agli obiettivi strategici attraverso l'analisi delle singole attività espletate nella struttura di ciascun Settore, nonché agli obiettivi operativi anch'essi riferiti a ciascuna azione.

Ogni obiettivo ha un peso specifico che orienta e determina il punteggio relativo finale.

Con la scheda individuale, sono stati valutati i comportamenti del Dirigente rispetto ai quattro criteri di valutazione prescritti dal sistema e cioè:

- partecipazione alla vita organizzativa;
- attitudini relative al sapere;
- attitudini relative al fare;
- attitudini relative all'essere e al dirigere.

La valutazione si conclude con la scheda individuale riepilogativa con l'attribuzione del punteggio finale.

Tale punteggio costituirà il parametro per l'attribuzione del trattamento economico di risultato nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili a tale titolo.

Per una migliore conoscenza del sistema in parola, si allegano le schede utilizzate per la valutazione predetta.

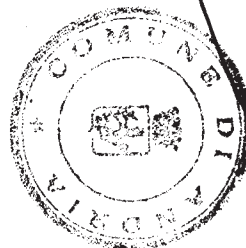
In conclusione, il sistema di valutazione della "Performance" strutturato secondo il modello approvato dalla Giunta Comunale consente di confrontare gli obiettivi di PEG e di PDO con i risultati attesi e in concreto conseguiti, ciò rappresenta il "merito" dirigenziale.

La performance organizzativa complessiva risulta soddisfacente all'esito di tale confronto.

Per il prossimo futuro è auspicabile il miglioramento del modello organizzativo ed un nuovo sistema valutativo che superi le criticità riscontrate e renda perfettibile il procedimento complessivo..

Di ciò si farà carico probabilmente la nuova compagine amministrativa interessata dal rinnovo elettorale del 2015.

Il Presidente pro tempore dell'O.I.V.
dott. Vincenzo LULLO



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA DIRIGENZA

Sessione di valutazione:

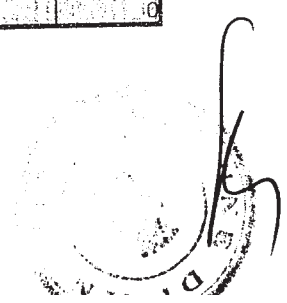
Nome e Cognome: Incarico:

Valutatore:

Legenda (secondo la declaratoria delle competenze):
 1. inadeguato
 2. migliorabile
 3. accettabile/soddisfacente
 4. adeguato
 5. eccellente

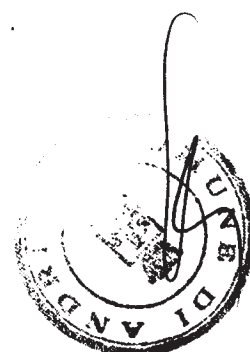
1. PARTECIPAZIONE ALLA VITA ORGANIZZATIVA	
1.1 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI	
Dimostra interesse, conosce le linee strategiche aziendali ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'Ente	
1.2 RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E DEL SEGRETARIO GENERALE	
E' attento a declinare i propri comportamenti professionali coerentemente agli obiettivi assegnati nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti	
1.3 ATTITUDINI RELATIVE ALLA CAPACITA' DI RELAZIONE	
Ha capacità di relazione con gli stakeholders (utenti interni, esterni, cittadini): orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni degli utenti e dei cittadini e, in generale di chiunque sia destinatario della propria attività amministrativa, adoperandosi per la soddisfazione delle relative esigenze.	
1.4 CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGGHI	
Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi; sa essere autorevole, capace di influenzare e di convincere gli altri in modo da ottenerne sostegno e collaborazione; contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo.	
1.5 CAPACITA' DI RELAZIONE CON ALTRI ENTI	
Favorire la comunicazione con gli Enti coinvolti nel processo di erogazione dei servizi che ricadono nel settore di propria competenza, in un'ottica di semplificazione del procedimento amministrativo	
1.6 CAPACITA' DI ESSERE FLESSIBILI	
Sa adattarsi e lavorare efficacemente in differenti situazioni o con diversi gruppi.	
2. ATTITUDINI RELATIVE AL SAPERE	
2.1 Ha capacità di ragionamento e attitudine ad essere creativo: coniuga rigoroso razioincio e libera creatività al fine di individuare opportunità e criticità in situazioni complesse identificando collegamenti tra fatti apparentemente privi di connessione	
2.2 Apprende e diffonde nuove conoscenze ed esperienze per dare valore all'Ente e migliorarne i risultati, senza visioni egoistiche né di potere	
3. ATTITUDINI RELATIVE AL FARE	
3.1 Lavora in vista di mete impegnative, con forte tensione al risultato.	
3.2 Ha iniziativa: E' capace di identificare criticità, ostacoli, opportunità ed agire di conseguenza per risolvere i problemi	
4. ATTITUDINI RELATIVE ALL'ESSERE ED AL DIRIGERE	
4.1 E' integro e coerente: è disponibile ad agire in maniera coerente coi valori della propria organizzazione (lealtà istituzionale), comunicando le proprie idee in modo diretto ed aperto ed agendo con autenticità e trasparenza	
4.2. E' sicuro ed equilibrato: è capace di portare a termine il proprio lavoro nutrendo fiducia nelle proprie abilità e mostrando sicurezza nelle proprie decisioni	
4.3. E' capace di far crescere i collaboratori, favorendo il loro apprendimento e il loro sviluppo professionale, stimolandone l'impegno, la partecipazione e accrescendone le potenzialità	
4.4. Sa usare in modo appropriato il potere gerarchico formale connesso al ruolo rivestito	
4.5. Sa tenere insieme, in vista di uno scopo comune, persone con mentalità, interessi e caratteri diversi, facendoli cooperare attivamente e spontaneamente.	
4.6. Sa differenziare le valutazioni dei propri collaboratori, riconoscendone e valorizzando i meriti.	

TOTALE	0
SOMMA RIPARAMETRATA SU BASE 20	0



Modello esemplificativo scheda di valutazione del personale con qualifica dirigenziale.		
SETTORE:		
DIRIGENTE:		
VALUTAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI		
OB. N.....	PESO	PUNTEGGIO
Azione n.....		
Azione n.....		
Azione n.....		
TOTALE PUNTEGGIO OB. N....		
OB. N.....	PESO	PUNTEGGIO
Azione n.....		
Azione n.....		
Azione n.....		
TOTALE PUNTEGGIO OB. N.....		
OB. N.....	PESO	PUNTEGGIO
Azione n.....		
Azione n.....		
TOTALE PUNTEGGIO OB. N.....		

Punteggio massimo conseguibile (55)	Punteggio conseguito
-------------------------------------	----------------------



ALL. 3 - DECLARATORIA DELLA PERFORMANCE OPERATIVA E DEL
 COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI DIPENDENTI CAT. D *

PERFORMANCE OPERATIVA	COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
Descrizione degli obiettivi	<u>1. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</u> 1.1 COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI DI LAVORO Grado di interesse e partecipazione attiva espresso nello svolgimento delle attività inerenti il proprio ruolo lavorativo. Grado d'interesse a lavorare bene e capacità di porsi in modo realistico delle mete ed agire per perseguirle.
Indicazione per ciascun obiettivo dei seguenti parametri: <ul style="list-style-type: none"> ● priorità ● correlazione obiettivo strategico ● indicatore di misurazione previsto ● valore obiettivo misurabile ● data conseguimento prevista 	<u>1. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</u> 1.2 IMPEGNO E AFFIDABILITA' E' capace di prendere in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo, mostrando normalmente capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze; raramente deve essere sollecitato al rispetto della tempistica delle attività da svolgere.
Assegnazione del peso ad ogni obiettivo	<u>1. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</u> 1.3 QUALITA' DELLA PRESTAZIONE E' capace, di fornire in genere un lavoro preciso, tempestivo e non lacunoso, normalmente curato in tutti i suoi aspetti.
Scomposizione di ogni singolo obiettivo in programmi di lavoro e azioni	<u>1. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</u> 1.4 CAPACITA' DECISIONALI Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute, mostrando di possedere un adeguato livello di responsabilità del proprio lavoro.
Indicazione per ogni singola azione di ciascun obiettivo dei seguenti parametri: <ul style="list-style-type: none"> ● indicatore di misurazione previsto ● valore obiettivo misurabile ● data conseguimento prevista ● peso attribuito alla azione. 	<u>1. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</u> 1.5 DISPONIBILITA' ALLA FORMAZIONE Mostra disponibilità e interesse nel partecipare alle attività formative previste. Mostra propositività nella scelta dei percorsi formativi da seguire.
	2. <u>COMPORTAMENTI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE</u> 2.1 FLESSIBILITA' OPERATIVA E' capace e disponibile a rispondere positivamente ai cambiamenti nei compiti assegnati e/o nelle modalità operative.
	2. <u>COMPORTAMENTI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE</u> 2.2 COMPORTAMENTI A FRONTE DI PROCEDURE/PROTOCOLLI IN ATTO. Conosce le procedure ed i protocolli in atto, li applica e li trasmette agli altri.
	2. <u>COMPORTAMENTI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE</u> 2.3 INTRODUZIONE DI NOVITA' METODOLOGICHE E TECNICHE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE. E' disponibile ad accettare le nuove metodiche e ad applicarle con intelligenza. E' capace di proporre nuove metodologie di lavoro e modalità di soluzione dei problemi gestionali ed organizzativi, migliorare l'efficienza e la produttività individuale e di gruppo.



**ALL. 4- MODELLO ESEMPLIFICATIVO DELLA SCHEDA RIEPILOGATIVA
RISULTATI E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PERSONALE DI COMPARTO.**

SETTORE:		
DIPENDENTE:		
VALUTAZIONE AZIONI (OBIETTIVI STRATEGICI)		
	PUNTEGGIO CONSEGUITO AZIONE (Peso xPerc.ragg.az.)	PUNTEGGIO MAX AZIONE
OBIETTIVO N. Az. N.		
OBIETTIVO N. Az. N.		
OBIETTIVO N. Az. N.		
Totale conseguito		
TOTALE max. conseguibile		
VALUTAZIONE AZIONI (OBIETTIVI OPERATIVI)		
	PUNTEGGIO CONSEGUITO AZIONE (Peso xPerc.ragg.az.)	PUNTEGGIO MAX AZIONE
OBIETTIVO N. Az. N.		
OBIETTIVO N. Az. N.		
OBIETTIVO N. Az. N.		
Totale conseguito		
TOTALE max. conseguibile		
MEDIA PUNTEGGI AZIONI teorica (OB. OPERATIVI E OB. STRATEGICI)		
MEDIA PUNTEGGI AZIONI effettiva (OB. OPERATIVI E OB. STRATEGICI)		
MEDIA RIPARAMETRATA DEI PUNTEGGI CONSEGUITI SU BASE 100		#DIV/0!
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		
SEZIONE	PUNTEGGIO	TOTALE (MAX 100)
Comportamenti professionali		
Comportamenti legati all'organizzazione		
Comportamenti trasversali di relazione		
TOTALE		#DIV/0!
PUNTEGGIO FINALE	FASCIA	
(*)		

N.B: La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi è effettuata solo per i dipendenti che hanno una presenza in servizio superiore al 25% del parametro annuale dovuto (pari a 1800 ore). I giustificativi considerati per il calcolo della presenza in servizio saranno esclusivamente i seguenti: a) Servizio; b) Corsi e convegni; c) trasferta; d) ferie e festività soppresse; e) congedo di maternità compresa eventuale interdizione anticipata; f) permessi per lutto; g) permessi per citazione a testimoniare e poter esercitare le funzioni di giudice popolare; h) permessi di cui all'art. 33 c. 6 L. 104/92; i) permessi di cui all'art. 4 c. 1 L. 53/00.
* Da correggere, eventualmente, in funzione della soglia di presenza di cui all'art. 19 co. 7 del Sistema di misurazione e Valutazione Performance Personale di Comparto

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vanno indicati, ove esistenti, le cause di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi, le cause particolari di mancato raggiungimento dell'obiettivo, gli elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo.

