

# Nucleo di Valutazione

Unione di Comuni "Alta Marmilla"

COMUNE DI VILLA VERDE

Verbale n° 1/2014

Alla cortese attenzione del Sindaco

Sede

Nel giorno 16 maggio 2014 alle ore 9:30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione associato si è riunito col seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance 2014;
2. Varie ed eventuali

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Cristiana Dessì	Presidente	X	
Dott.ssa Daniela Trudu	Componente	X	

## Il Nucleo di Valutazione:

**Sentiti** il Sindaco e i Responsabili, riuniti in apposito incontro volto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2014;

**Individuati** gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità emerse e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A);

**Individuati** i comportamenti professionali dei Responsabili titolari di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2014 di cui si allega copia al presente verbale (Allegato B);

## DISPONE

La trasmissione all'Amministrazione della proposta degli obiettivi di performance organizzativa e individuale 2014 e dei comportamenti professionali oggetto di valutazione per la stessa annualità ai fini della loro approvazione con apposita Delibera di Giunta

La compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede di valutazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di risultato individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede di programmazione e valutazione dei propri collaboratori.

## Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Cristiana Dessì  
Presidente

Dott.ssa Daniela Trudu  
Componente

COMUNE DI VILLA VERDE  
Provincia di Oristano

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

SERVIZIO AMM.VO-SOCIALE:

- 1) Sito internet istituzionale: si richiede al servizio di provvedere al restyling del sito in modo che lo stesso risulti più esaustivo e completo in termini di informazioni dell'Amministrazione su attività ed eventi, curiosità e impatto visivo. Si richiede di predisporre una o più proposte all'Amm.ne entro il 30.09.2014 e la successiva attuazione entro il 31.12.2014.
- 2) Attivazione e gestione servizio civile per n° 8 beneficiari.

SERVIZIO FINANZIARIO:

- 1) Garantire lo standard qualitativo delle attività legate alla Pubblica Istruzione a seguito della modifica organizzativa disposta dall'Amministrazione
- 2) Patrimonio comunale: ricognizione dei beni mobili (strumenti, attrezzature, arredi, altro), verifica dei beni dell'Ente con conseguente classificazione di quelli considerati utili per l'Ente, quelli da smaltire perché obsoleti, quelli da alienare in quanto non più utili all'Ente

SERVIZIO TECNICO:

- 1) Monitoraggio e smaltimento residui pregressi con riferimento particolare ai piccoli interventi
- 2) Avvio e realizzazione cantieri in economia

SEGRETARIO COMUNALE:

- 1) Garantire tutte le attività connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità in supporto al Responsabile della Trasparenza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione e contribuire a garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale
- 2) Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti dei controlli interni successivi, al fine di garantire un elevato standard degli atti.
- 3) Armonizzazione Sistemi contabili ai sensi del D.Lgs. 118/2011: studio della normativa, studio della nuova modalità di gestione del Bilancio che sarà operativa dall'1.1.2015, condivisione tra i Responsabili e con gli Amministratori anche prevedendo appositi incontri.

ALLEGATO B): Comportamenti professionali:

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
C - Relazione e integrazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione e capacità relazionale con i colleghi</li> <li>• 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>	16,7
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto dei termini dei procedimenti</li> <li>• presidio delle attività: comprensione e rimozione delle 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>• capacità di limitare il contenzioso;</li> <li>• capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</li> </ul>	16,7
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</li> <li>• Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</li> <li>• Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</li> <li>• Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</li> <li>• Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente</li> <li>• Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</li> <li>• Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</li> </ul>	16,7
I - Analisi e soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;</li> <li>• Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;</li> <li>• Capacità di definire le azioni da adottare;</li> <li>• Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</li> <li>• Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;</li> <li>• Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;</li> <li>• Capacità e tempestività nelle Risposte;</li> </ul>	16,7

<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente</li> <li>• Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</li> <li>• Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</li> <li>• Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</li> <li>• Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</li> <li>• Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive</li> <li>• Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)</li> <li>• Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</li> <li>• Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</li> </ul>	<p>16,7</p>
<p>U - Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori</li> <li>• Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</li> </ul>	<p>16,7</p>