

Nucleo di Valutazione

Comune di Silanus
Unione dei Comuni del Marghine

Ai Responsabili di servizio
Al Segretario Comunale
Al Sig. Sindaco

Verbale n. 2/2015

Nel giorno 8 giugno 2015 alle ore 9.30, presso il palazzo comunale si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno convocato sul seguente ordine del giorno:

- Individuazione obiettivi di Performance anno 2015;
- Varie ed eventuali.

Il Nucleo di Valutazione

Sentiti il Segretario e i Responsabili di Servizio riuniti in apposito incontro volto ad individuare le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2015;

Individuati i comportamenti professionali, come da allegato B, oggetto di valutazione per l'anno 2015.

Dispone

Di trasmettere l'elenco all'Amministrazione per la presa in esame delle proposte di obiettivi finalizzata alla declinazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione

Di trasmettere ai Responsabili di servizio l'elenco di cui all'allegato B, contenente la lista dei comportamenti professionali dei Responsabili di Servizio oggetto di valutazione per l'annualità 2015

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Emanuela Stavole

Presidente/Segretario

Dott. Riccardo Scintu

Componente

COMUNE DI SILANUS

Unione dei Comuni del Marghine

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2015

Intersettoriale

1. Ri-accertamento straordinario residui attivi e passivi, al fine di garantire il passaggio dell'ente al nuovo regime di contabilità secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Fatturazione elettronica: attivazione e gestione nuovo servizio

Area Tecnica

1. Opere pubbliche: adeguamento cronoprogramma delle opere pubbliche in accordo con il nuovo regime di contabilità. Garantire l'adeguamento a cadenza trimestrale.
2. Studio di fattibilità per l'adeguamento dello strumento urbanistico al nuovo PAI. Mitigazione rischio idrogeologico del territorio comunale di Silanus.
3. Progetto Iscol@: Studio e predisposizione di un Piano generale per la ristrutturazione di tutto il polo scolastico presente nel Comune di Silanus.
4. Presidio dell'Area nella quale è situato l'ecocentro Comunale con eventuale raccolta dei rifiuti rilasciati nei pressi, al fine di evitare bruciamenti degli stessi e l'insorgere di incendi.
5. IUC: studio sulle possibili tariffe tributarie, con diverse possibilità di esenzione, al fine di presentare delle proiezioni da sottoporre alla Giunta Comunale.
6. Piano tariffario IUC: predisposizione del nuovo piano tariffario per garantire la pronta riscossione.

Area Finanziaria

1. Nuova Contabilità ex D.Lgs 118/2011. Garantire la gestione del doppio regime di contabilità per l'annualità 2015, attraverso la predisposizione del bilancio ai sensi della normativa vigente.

Area Amministrativa

1. Gestione cimitero: riorganizzazione del servizio di gestione del cimitero attraverso l'affidamento esterno
2. Gestione impianti sportivi comunali: riorganizzazione del servizio di gestione degli impianti sportivi attraverso l'affidamento esterno
3. Inserimento e formazione della nuova figura professionale incardinata nell'Area Funzionale, attraverso l'attribuzione dei procedimenti e la formazione sulle modalità di gestione degli stessi.
4. Dematerializzazione dei documenti istituzionali consegnati agli amministratori, attraverso la predisposizione di una mailing list e la creazione di una cartella web condivisa per la consegna degli atti agli amministratori

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs 33/2013)

Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti

Allegato B: comportamenti professionali

<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>	<i>Peso %</i>
C - Relazione e integrazione:	<p>C - ü comunicazione e capacità relazionale con i colleghi ü capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; ü partecipazione alla vita organizzativa; ü integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; ü capacità di lavorare in gruppo; ü capacità negoziale e gestione dei conflitti; ü qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; ü qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); ü collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</p>	14,3
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<p>F - ü rispetto dei termini dei procedimenti ü presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; ü capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; ü capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; ü gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; ü capacità di limitare il contenzioso; ü capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</p>	14,3

<p>H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>H - ü Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; ü Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; ü Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; ü Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; ü Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; ü Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</p>	<p>14,3</p>
<p>I - Analisi e soluzione dei problemi</p>	<p>I - ü Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; ü Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; ü Capacità di definire le azioni da adottare; ü Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; ü Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; ü Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; ü Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>	<p>14,3</p>

Q - Gestione Risorse Umane

Q - ü 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
ü Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
ü Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
ü Capacità di valorizzare i propri collaboratori
ü 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
ü Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale
ü Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi
ü 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
ü Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori
ü Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori
ü Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;
ü Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale

14,3

<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<p>R - ü Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente ü Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni ü Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza ü Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste ü Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori ü Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive ü 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) ü Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate ü Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</p>	<p>14,3</p>
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	<p>14,3</p>