

Allegato alla delibera della G.C. n. 21 del 20.02.2014
Nucleo di Valutazione

Comune di Narbolia
Provincia di Oristano

Ai Responsabili di servizio
Al Segretario Comunale
Al Sig. Sindaco

Verbale n. 1/2014

Nel giorno 30 gennaio 2014 alle ore 16.00, 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 2014;
- Individuazione comportamenti professionali oggetto di valutazione
- Varie ed eventuali;

Il Nucleo di Valutazione

Sentiti il Sindaco, il Segretario e i Responsabili di Servizio 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 rilevate dall'Amministrazione per l'anno 2014 e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato A).

Individuati i comportamenti professionali oggetto di valutazione per i Responsabili di Servizio e definito il relativo elenco di cui si allega copia al presente verbale (Allegato B)

Dispone

Di trasmettere l'elenco all'Amministrazione per l'approvazione con Del. di Giunta e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Di trasmettere l'elenco dei comportamenti professionali, con i relativi valori attesi, oggetto di valutazione per i Responsabili di Servizio

Di richiedere la compilazione, da parte dei Responsabili titolari di P.O., delle schede obiettivo di performance 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., il Nucleo di Valutazione richiede che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede obiettivo dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Lisetta Pau
Segretario/Presidente

Dott. Riccardo Scintu
Componente

COMUNE DI NARBOLIA
Provincia di Oristano

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

Area Tecnica

1. Interventi d'urgenza: garantire il pronto intervento manutentivo del patrimonio municipale entro 30 giorni dalla pubblicazione della Delibera di approvazione degli obiettivi, con particolare riferimento ai seguenti:
 - o Sistemazione stanza ascensore della biblioteca sì da garantire l'affidamento del locale
 - o Sistemazione tubo per guado vicino alle scuole elementari.
 - o Connessione internet Centro di aggregazione sociale.
 - o Sistemazione area skate park
 - o Sistemazione area verde circostante il campo da tennis
2. Garantire il pronto intervento relativamente alle manutenzioni e riparazioni straordinarie e urgenti (rimozione di alberi caduti sulla strada, sollevamento tombini, recinzione e messa in sicurezza beni pericolanti) sui beni e strade comunali entro 48 ore dalla richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione e/o dell'utenza;
3. Garantire, entro tre mesi dal parere favorevole della Soprintendenza, la sistemazione della strada retrostante la parrocchia;
4. Manutenzione straordinaria rete viaria urbana: realizzare gli interventi di bitumatura entro il 30.9.14;
5. Liquidare gli indennizzi (acconti e saldo) agli allevatori danneggiati dalla blue tongue entro 40 giorni dalla presentazione della richiesta;
6. Verifica della toponomastica e riordino dei numeri civici ai fini dell'inserimento dei dati verificati e corretti nell'Archivio Nazionale degli stradari e dei numeri civici in corso di predisposizione da parte della Prefettura UTG di Oristano, in collaborazione con ISTAT e Agenzia delle Entrate;
7. Diffondere e affiggere nelle bacheche e negli esercizi pubblici gli avvisi e le comunicazioni richieste dall'Amministrazione, garantendone la massima pubblicità e visibilità.
8. Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica, per superamento problematiche tecniche croniche. entro il 30 aprile 2014
9. Predisporre il progetto di almeno n. 1 opera immediatamente cantierabile entro il 31.12.14.

Area Amministrativa

1. Organizzazione eventi culturali sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, con particolare riferimento a:
 - o Eventi festività del Carnevale e Sagra della Zippola
 - o Festival cinema
 - o Mercatino estivo e natalizio
 - o Creazione itinerario archeologico Tradori-Pischinappiu-S.Andria
 - o Giochi matematici
2. Predisporre la determinazione con l'impegno di liquidazione dei contributi alle associazioni sportive, culturali e ricreative entro 10 giorni dalla presentazione del rendiconto e assicurarne la liquidazione del contributo entro i successivi 5 giorni, previa revisione del regolamento comunale;
3. Inserimenti lavorativi svantaggiati: definizione dei criteri e avvio delle assunzioni entro il 1 maggio 2014.
4. Bando povertà estreme: avviare il programma senza soluzioni di continuità con quello dell'annualità 2012.
5. Assicurare la pubblicazione sul sito internet dell'ente degli avvisi e delle comunicazioni richieste dall'Amministrazione, garantendo la massima pubblicità agli stessi;

6. Stipula Convenzione con Tribunale penale di Oristano per attivazione di lavori di pubblica utilità entro il 31 marzo 2014. Gestione diretta dei rapporti di servizio.
7. Predisporre uno studio sul fabbisogno e sui costi di un eventuale servizio di somministrazione dei pasti a domicilio per gli anziani, nella prospettiva dell'implementazione del servizio di assistenza domiciliare;
8. Mantenere lo standard sul pagamento dei sussidi relativi alle povertà estreme definito dal Piano degli Obiettivi di performance dell'annualità 2013.
9. Garantire servizio di screening prevenzione tumori mediante due eventi da organizzare entro il 30.6.14;
10. Progetti PLUS:
 - partecipare alle attività del tavolo tematico assegnato;
 - predisporre, pubblicare e divulgare fra le famiglie la carta dei servizi socio assistenziali del comune e del PLUS, contenente tutti i servizi offerti entro il 30.12.14;
11. Attività socio-ricreative per tutte le fasce di età: si richiede al servizio di garantire la realizzazione delle attività indicate dall'Amministrazione nel rispetto dei tempi disposti dalla stessa con particolare riguardo per:
 - o Convenzione con le Terme di Fordongianus (entro il 30.5.14)
 - o Partecipazione alla settimana della famiglia mediante l'organizzazione di uno-due incontri e/o seminari dedicati con esperti (medici, psicologi, giuristi) (entro il 30.4.14).

Finanziario

1. Garantire il monitoraggio dell'obiettivo del Patto di Stabilità, predisponendo un report mensile da consegnare entro la fine di ogni mese al Responsabile dell'ufficio tecnico e a tutti i membri della Giunta Municipale, contenente le informazioni relative alle somme spendibili per la realizzazione di opere pubbliche, con il quadro entrate-uscite (cassa e competenza) dell'ente in parte corrente e in parte capitale.
2. Garantire il costante monitoraggio di bandi e progetti in materia di salvaguardia e valorizzazione Coste, aree verdi, Aree Marine, (CEAS) e la partecipazione ad almeno un bando a caratterizzazione ambientale, scelto dall'Amministrazione fra quelli che verranno proposti.
3. Garantire la presentazione dello schema tecnico di bilancio all'amministrazione entro il 30 aprile 2014
4. Predisporre il fondo per il salario accessorio del personale definitivo e corretto, per l'annualità 2013, entro il 31 marzo 2014 e per l'annualità 2014 entro il 31 maggio 2014.
5. Attivazione, entro il 31.12.2014, del mandato elettronico, previa risoluzione delle problematiche del software gestionale della ragionerie.
6. Liquidare i contributi economici alle associazioni sportive, culturali e ricreative entro 5 giorni dalla determinazione contenente l'impegno di spesa, a partire dalla copertura del posto vacante nell'area (anche a tempo determinato).
7. Mantenere lo standard di pagamento dei sussidi relativi ai programmi di lotta alle povertà definito dal Piano degli Obiettivi di performance dell'annualità 2013;
8. Gestire la parte normativa ed economica del personale assicurando altresì la rilevazione delle presenze, a partire dalla copertura del posto vacante nell'area (anche a tempo determinato).
9. Accertamento dei ruoli Tarsu, Imu e altri tributi avviando le procedure per il recupero degli arretrati degli anni 2009 e 2010 quantomeno mediante l'invio degli avvisi bonari (da rivalutare in corso d'anno).
10. Curare i rapporti con i concessionari dei beni turistici operanti sul territorio, gestendo gli affidamenti e i contratti e riscuotendo i canoni dovuti e arretrati entro il 31.12.14.
11. Allineamento del software per la gestione delle presenze e delle retribuzioni del personale, al fine di rendere più efficiente la gestione degli adempimenti relativi al personale (dalla copertura del posto, anche a tempo determinato).

Segretario

1. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi, coordinarne l'attività e adottare, ove necessario, gli atti relativi alla distribuzione del lavoro fra di essi, risolvendo, con propri provvedimenti, eventuali conflitti di attribuzione;
2. Assicurare supporto e costante aggiornamento giuridico ai responsabili;
3. Fornire supporto all'Area Finanziaria per la predisposizione del fondo sul salario accessorio;

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Caricamento di tutti gli atti dell'ente nel software Alley per garantire la piena efficienza produttiva degli uffici e permettere la consultazione dei documenti
2. Trasparenza Amministrativa: Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'ente e il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

ALLEGATO B: Comportamenti Professionali

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
C - Relazione e integrazione:	<p>C –</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione e capacità relazionale con i colleghi • capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • partecipazione alla vita organizzativa; • integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • capacità di lavorare in gruppo; • capacità negoziale e gestione dei conflitti; • qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • collaborazione ed integrazione nei processi di servizio; 	14,3
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<p>F –</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione; 	14,3
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • 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; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della 	14,3

	propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;	
I - Analisi e soluzione dei problemi	<p>I –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte; 	14,3
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q –</p> <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 dei collaboratori ad alto potenziale 	14,3

R - Rapporti con l'utenza	<p>R –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • 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) • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback 	14,3
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	14,3