



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Segreteria e Comunicazione

VALUTAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2016

Dal 2016 è stato introdotto il nuovo sistema di valutazione della Performance per tutti i dipendenti. A determinare il voto finale di ciascun dipendente, che incide sull'importo del premio, sono due fattori:

1. Competenze professionali e comportamenti organizzativi;
2. Obiettivi individuali o di gruppo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

I comportamenti organizzativi valutati sono stati invece:

Segretario Generale

- Capacità di collaborare e di fornire assistenza giuridico-amministrativa agli Organi di governo ed ai dirigenti e responsabili;
- Attività di assistenza e consulenza alle sedute della Giunta e del Consiglio;
- Capacità propositiva all'attività dell'Ente e capacità di problem-setting;
- Capacità di tradurre gli indirizzi politici in obiettivi operativi;
- Capacità di elaborare regolamenti e schemi di atti dell'Ente;
- Disponibilità nel rogare, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e nell'autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Capacità di coordinamento dei dirigenti e dei responsabili di settore;
- Capacità ad incentivare e motivare le professionalità interne;
- Capacità di mantenere un proficuo rapporto di collaborazione con i soggetti esterni all'Amministrazione;

- Assolvimento degli obblighi di reperimento, trattamento e comunicazione di informazioni in qualità di Responsabile della trasparenza ed anticorruzione;
- Assolvimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione in qualità di Responsabile della trasparenza ed anticorruzione:
 - attività di reperimento, trattamento e comunicazione di informazioni;
 - trattazione e risposta alle istanze di accesso civico e di segnalazione di atti corruttivi;
 - rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda integrato con le disposizioni del DPR n. 62/2013 e ssmii;

Titolari di posizione organizzativa

1° ambito: Relazione e integrazione con riferimento ai seguenti attributi:

- capacità di relazione con l'organo politico, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli organi di controllo;
- capacità di relazione con gli altri titolari di posizione organizzativa;

2° ambito: Attitudine alla progettazione delle attività ed efficacia nella gestione con riferimento ai seguenti attributi:

- capacità di rispettare i tempi di realizzazione degli interventi e degli obiettivi, proponendo azioni volte a risolvere eventuali problemi;
- capacità di ottimizzare la micro organizzazione del settore di riferimento;
- capacità di cogliere le opportunità offerte dalle innovazioni tecnologiche.

3° ambito: Gestione delle risorse con riferimento ai seguenti attributi:

- capacità di concretizzare gli stanziamenti di bilancio assegnati sia in termini di accertamento di entrate sia di impegno di spese;
- capacità di razionalizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza e alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi del settore;
- capacità di delegare responsabilità e organizzare il lavoro assegnando obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;

4° ambito: Assolvimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione:

- attività di reperimento, trattamento e comunicazione di informazioni;
- rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda integrato con le disposizioni del DPR n. 62/2013 e ssmii;

5° ambito: Capacità di proporre al dirigente di riferimento la valutazione dei propri collaboratori, tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Personale dipendente

1. Capacità organizzativa e gestionale

1.1 Capacità di garantire il raggiungimento di risultati e il rispetto dei tempi per lo svolgimento di attività anche in situazioni di emergenza o non ottimalità di risorse;

1.2 Capacità di sfruttare pienamente le opportunità derivanti dall'uso delle nuove tecnologie e di proporre idee innovative;

1.3 Capacità di attuare le conoscenze apprese nei percorsi di aggiornamento professionale;

1.4 Capacità di lavorare in maniera autonoma;

1.5 Capacità di proporre soluzioni operative innovative nel rispetto della normativa;

2. Abilità relazionali e comunicative

2.1 Capacità di ascoltare le esigenze degli utenti in genere e dimostrare prontezza nell'attivazione di soluzioni per il soddisfacimento delle relative esigenze;

2.2 Capacità di comunicare (diffondere le informazioni riguardanti il servizio presso tutti gli interessati; esprimersi all'interno e all'esterno in modo appropriato per orale e per iscritto);

2.3 Disponibilità e reperibilità per i cittadini e per gli interni.

3. Assolvimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione

3.1 Attività di reperimento, trattamento e comunicazione di informazioni;

3.2 Rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda integrato con le disposizioni del DPR n. 62/2013 e ssmii; 1. Capacità organizzativa e gestionale

I risultati complessivi suddivisi per area sono i seguenti:

	VOTAZIONE ANNO 2016 (max 100)	Livello di performance e indennità risultato
SEGRETARIO GENERALE	97,00	A - 100% indennità
AREA AMMINISTRATIVA		
Dirigente	97,00	A - 100% indennità
Posizione Organizzativa - Servizi al Cittadino	94,00	B - 95% indennità
Posizione Organizzativa / Conv. Servizio - Ragioneria	93,00	B - 95% indennità
Posizione Organizzativa - servizi alla Persona	91,00	B - 95% indennità
Media addetti assegnati	82,00	
AREA TECNICA		
Dirigente	96,00	A - 100% indennità
Posizione Organizzativa - Pianificazione del Territorio	92,00	B - 95% indennità
Posizione Organizzativa - Gestione e Sviluppo del Territorio	91,00	B - 95% indennità
Media addetti assegnati	88,00	
POLIZIA LOCALE		
Posizione Organizzativa	92,00	B - 95% indennità
Media addetti assegnati	78,00	

Trezzo sull'Adda, 30.06.2017