

# Nucleo di Valutazione Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai

COMUNE DI MEANA SARDO

Verbale n° 5 del 15.06.2016

Al Sindaco e agli Assessori  
Al Segretario Comunale  
Ai Responsabili dei Servizi

Sede

Nel giorno 15 giugno 2016 alle ore 11.30 presso il palazzo comunale, il Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

## 1. Programmazione Obiettivi Performance anno 2016

ORGANO DI VALUTAZIONE	
Dott. ssa Piera Pisano	Segretario Comunale
Dott.ssa Graziella Mellino	Componente

### Il Nucleo di Valutazione

**Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nel quale si dispone che "Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

**Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00** "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" "Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organa

**Visto l'art. 7 del D.Lgs 150/2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" a mente del quale "1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale;

**Visto il D.L. 174/2012** convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";

**Visto l'Allegato n.4/1 al D.Lgs.118/2011** nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

**Sentito** il Segretario e i Responsabili dei Servizio relativamente alle proposte sulla programmazione di obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2016;

Viste le schede contenenti gli obiettivi 2016 proposti dalla struttura;

DISPONE

Di trasmette le schede contenenti gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale nonché gli obiettivi comportamentali di cui alle schede allegate all'Amministrazione per l'esame, integrazione e/o modifica e successiva approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. ssa Graziella Mellino  
Componente

Dott. ssa Piera Pisano  
Segretario Comunale

A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;	13
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - B1 saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto; B2 capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità, fronteggiando anche situazioni impreviste.	13
C - Relazione e integrazione:	C - C1 comunicazione e capacità relazionale con i colleghi -C2 capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;C3 partecipazione alla vita organizzativa; C4 capacità di lavorare in gruppo C5 capacità negoziale e gestione dei conflitti; C6 qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; C7 qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);C8 collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	13
E - Gestione risorse economiche	E1 capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza; E2 rispetto dei vincoli finanziari; E3 capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.	13
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F1 rispetto dei termini dei procedimenti F2 presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi F3 capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; F4capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento F5 gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori F6 capacità di limitare il contenzioso F7capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione	13
G - Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	G1 capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate; G 2 capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale; G 3 orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità; G 4 livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta; G 5 sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking	13
O - Gestione Risorse Umane	O 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 O Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale O Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento O Capacità di valorizzare i propri collaboratori O 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 O Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale O Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi O 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 O Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori O Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori O Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; O Capacità di individuare percorsi di sviluppo	13
U - Capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori	U- Capacità di cogliere i differenti contributi dati dal personale	13

