



Comune di
DOLEGNA DEL COLLIO
Provincia di Gorizia

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER CORRESPONSIONE INDENNITA' DI
RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE DI SERVIZIO
RELATIVA AI SEGUENTI OBIETTIVI PROGRAMMATI ANNO 2017

AREA _____

OBIETTIVI

CRITERI Punteggio da 1 a 10	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
RISULTATI CONSEGUITI Da 1 a 10	10	50%	500
COMPETENZE RELAZIONALI a) orientamento all'utenza b) rapporti con l'Amministrazione c) collaborazione con i colleghi d) gestione del gruppo di lavoro	10	25%	250
COMPETENZE ORGANIZZATIVE a) orientamento al risultato b) programmazione del lavoro -flessibilità c) iniziativa e risoluzione di problemi - presa di decisione	10	25%	250

PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			1000/1000
--	--	--	-----------

RELAZIONE del valutatore

Conferma la condivisione degli obiettivi, il monitoraggio delle attività, il colloquio di valutazione con il valutato Tomaz Milic ed espone le seguenti motivazioni che hanno portato alla valutazione espressa.

Il Segretario PO Servizi Generali ha partecipato in maniera propositiva alla complessiva gestione ed organizzazione dell'ente, nonché al rafforzamento dell'intera area relazionale.

Il predetto valutato ha conseguito gli obiettivi definiti con delibera di giunta comunale n. 71 del 14/01/2017.

RELAZIONE del valutato

Gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale/P.O. titolare servizi generali chiaramente non riguardano solo il raggiungimento di specifici obiettivi gestionali ma abbracciano una più ampia visione strategica complessiva dell'ente che riguardano la valutazione della prestazioni, l'anticorruzione e la garanzia del livello di trasparenza nella gestione dell'ente principalmente ex l. 150/2009, l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013.

Si è in ogni caso cercato di sensibilizzare il personale sulle predette materie con mail periodiche, incontri ad hoc e fornitura di corsi online anche se non si può non osservare che data l'estrema esiguità della numerosità dei dipendenti e la loro consapevolezza del rigore normativo introdotto di recente dal legislatore e delle conseguenze che potrebbe assumere un loro comportamento improprio.

In ogni caso, nello specifico un primo obiettivo riguardava la "Gestione dell'intero iter procedimentale relativo ad un avviso di mobilità per l'assunzione in servizio dell'istruttore direttivo tecnico" Va ricordato che si è proceduto a completare la Pubblicazione e predisposizione bando di mobilità, decreto di nomina della commissione esaminatrice a cui si presiede con formalizzazione di tutti gli atti necessari, decreto di approvazione della graduatoria con cui si decreta il vincitore idoneo, determina e contratto per l'assunzione in servizio, realizzando dunque

completamente l'obiettivo prefissato (obiettivo 1).

Il secondo obiettivo prevedeva il "Coordinamento e gestione del personale anche con confronti periodici su temi di innovazione normativa per ottemperare ai precetti di legge ed ai fini di un maggiore efficienza organizzativa". In riferimento all'indicatore di performance sono stati acquisiti agli atti una serie di attestazione di partecipazione ai corsi di appalti ed una successiva attività di coinvolgimento del personale che è culminata con la richiesta a fine anno al personale di partecipare al corso anticorruzione per singola area e con verifica finale (obiettivo 2).

Un altro obiettivo (obiettivo 3) dato al segretario era la formalizzazione di "Atti per la sostituzione dell'Ufficiale del servizio Anagrafe/Stato Civile in mobilità presso altra amministrazione dal 01/12/2017." In merito a quest'ultimo si ricorda che tutti i presupposti individuati dall'indicatore e cioè "Pubblicazione e predisposizione bando di mobilità, decreto di nomina della commissione esaminatrice a cui si presiede con formalizzazione di tutti gli atti necessari, decreto di approvazione della graduatoria con cui si decreta il vincitore idoneo" sono stati completati e pubblicati sul sito dell'Amministrazione, anche se la procedura di mobilità non ha portato all'assunzione nel 2017 che si è comunque concretizzata di recente.

In virtù dunque di tutto quanto rappresentato si considerano perfettamente realizzati tutti gli obiettivi da lei prefissati.

Dolegna del Collio, 26/04/2018

IL VALUTATORE

IL VALUTATORE

Criteri di valutazione

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>			
PUNTEGGIO DA 1 a 10	Segretario	P. O e Categoria D	Categoria C	Categorie B e A
RISULTATI CONSEGUITI	50%	40%	30%	20%
COMPETENZE RELAZIONALI				
Orientamento all'utenza				
Rapporti con l'Amministrazione	25%	30%	30%	40%
Collaborazione con colleghi				
Gestione del gruppo di lavoro				
COMPETENZE ORGANIZZATIVE				
Orientamento al risultato				
Programmazione del lavoro				
Flessibilità	25%	30%	30%	30%
Iniziativa e risoluzione di problemi				
Presa di decisione				
COMPETENZE TECNICHE				
Competenze specifiche di area	0%	0%	10%	10%
PUNTEGGIO MASSIMO	1000	1000	1000	1000

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

IPI da 700 a 1000 corresponsione del massimo dell'indennità di risultato o di produttività

IPI superiore a 600 e inferiore a 700 corresponsione del 80% del massimo dell'indennità di risultato o di quella di produttività.

IPI superiore 500 e inferiore a 600 corresponsione del 60% del massimo dell'indennità di risultato o di produttività.

IPI pari o superiore a 400 e inferiore a 500 corresponsione del 40% del massimo

dell'indennità di risultato o di produttività.

IPI inferiore a 400 nessuna corresponsione dell'indennità di risultato o di produttività.

Competenze valutate

Orientamento all'utenza	Trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità
Rapporti con l'Amministrazione	Si rapportar in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente
Collaborazione con colleghi	Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, fa circolare le informazioni.
Gestione del gruppo di lavoro	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere
Orientamento al risultato	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta
Programmazione del lavoro	Individua correttamente le priorità e controlla il rispetto delle scadenze
Flessibilità	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale.
Iniziativa e risoluzione di problemi	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi o per migliorare la qualità del servizio
Presa di decisione	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente