COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

08036 Ortueri - Via Cavallotti n. 12 - tel. 0784-66233 66319 fax 0784-66406
protocollo@pec.comune.ortueri.nu.it
http://www.comune.ortueri.nu.it/

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17_ **del 02/03/2018** **_**	**Oggetto:** piano delle performance del personale per l'anno 2018

L'anno duemiladiciotto addì due del mese di Marzo alle ore 13.00, nell' SALA DELLA GIUNTA MUNICIPALE, sito nel Municipio di Ortueri in via Cavallotti n. 12, il Commissario Straordinario dott.ssa Cecilia Maria Grazia Sotgiu, con l'assistenza del Segretario Comunale dott. Demartis Claudio.

IL COMMISARIO STRAORDINARIO

Oggetto: piano delle performance del personale per l'anno 2018.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. 42 del 26.01.2018 presentata dal Segretario Comunale.

Visto il D.Lgs. n. 150/2009 ed in particolare:
- l'art. 5, comma 1, che dispone: "*1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa*.";
- l'art. 7, comma 1, che dispone: "*1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.";*

- l'art. 8 che dispone: "*1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:*
a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) 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;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.";
- l'art. 9 che dispone: "*1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e' collegata:*
a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale."

Considerato che:
- sono stati presentati al Consiglio Comunale gli indirizzi generali di programmazione per il quinquennio 2015-2020, approvati con deliberazione n. 8 del 13.06.2015;
- il documento unico di programmazione e il bilancio di previsione per il triennio 2017-2019 sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazioni nn. 6-7 del 31.03.2017;
- è in corso di predisposizione il bilancio di previsione 2018-2020.

Considerato che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 68 del 10.10.2017, ha stabilito:
- di individuare il Segretario Comunale quale organo di valutazione della performance del personale dipendente;
- di confermare, nelle more di approvazione di un diverso sistema, l'applicazione dei sistemi di valutazione approvati con deliberazione della G.C. n. 19 del 25.03.2013;
- di attribuire al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale.

Preso atto che i sistemi di valutazione confermati dalla Giunta sono due: valutazione dei titolari di unità organizzativa e valutazione del personale dei livelli e che ciascuno dei due sistemi è articolato

in due parti: valutazione della performance organizzativa e valutazione della performance individuale.

Considerato che il Segretario Comunale, in qualità di organo di valutazione, deve verificare:
- la definizione degli obiettivi da parte degli organi politici;
- l'attribuzione degli obiettivi ai Responsabili di Servizio e al restante personale dipendente;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi, condizione per la liquidazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio e della indennità per la produttività collettiva al restante personale dipendente.

Tenuto conto che:
- per la misurazione e valutazione della performance individuale devono essere definiti gli obiettivi e i comportamenti organizzativi;
- i comportamenti organizzativi per la valutazione dei Responsabili di Servizio devono essere scelti nel dizionario delle competenze illustrato all'art. 16 del sistema di valutazione dei responsabili di unità organizzativa;
- i comportamenti organizzativi per la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa devono essere scelti nel dizionario delle competenze illustrato all'art. 3 del sistema di valutazione del personale dei livelli.

Considerato che obiettivo fondamentale per la performance organizzativa é anzitutto garantire la continuità di alcune funzioni fondamentali dell'Ente, indipendentemente dall'effettiva presenza in servizio del personale.

Visto il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018-2020, redatto dal Segretario Comunale, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario in data odierna e ritenuto che obiettivo fondamentale per la performance organizzativa sia il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti del Comune nella sezione amministrazione trasparente e l'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Vista la deliberazione della G.C. n. 68 del 29.12.2016, con la quale è stato rilasciato a decorrere dal 01.01.2017 il nulla-osta alla mobilità presso Ente di altro Comparto della dipendente di categoria D profilo istruttore direttivo socio-assistenziale, cui in passato erano state affidate le funzioni di responsabile del Servizio Amministrativo.

Preso atto che la precedente Amministrazione Comunale, data l'assenza di personale di categoria D nel Servizio Amministrativo, ha ritenuto di affidare l'incarico di Responsabile del Servizio ad un Assessore Comunale.

Considerato che il Commissario Straordinario ha conferito le funzioni di responsabile del Servizio Amministrativo al Segretario Comunale convenzionato con i Comuni di Riola Sardo e Ruinas.

Acquisito sulla proposta il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, reso dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

Preso atto che non deve essere acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta effetti diretti né indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

DELIBERA

Di approvare nei termini seguenti il piano delle performance del personale per l'anno 2018:

a) obiettivi di performance organizzativa:

- garantire la continuità delle funzioni di protocollazione degli atti in entrata/uscita, redazione delle proposte – rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera - visto di copertura finanziaria sulle determine di impegno di spesa - pubblicazione delle determine e delle delibere all'albo pretorio - rilascio certificazioni anagrafe e stato civile;
- garantire la tempestiva pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente e il suo aggiornamento in base alle direttive del Segretario Comunale;
- garantire l'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;
- attuare le direttive del Segretario Comunale derivanti dal controllo interno sugli atti;

b) obiettivi di performance individuale:

- per il Servizio Amministrativo: liquidazione delle somme arretrate dovute agli utenti in base alle leggi di settore - redazione di un piano dei servizi socio-assistenziali;
- per il Servizio Tecnico: definizione formale dei procedimenti delle opere pubbliche relativi a lavori già conclusi – monitoraggio dei procedimenti di opere pubbliche appaltate ed in corso e tempestiva ultimazione dei lavori - definizione dei procedimenti di esproprio pendenti;
- per il Servizio Finanziario: redazione entro i termini di legge degli elaborati contabili e delle proposte di deliberazione relativi al bilancio di previsione 2018-2020, al riaccertamento dei residui 2017 e precedenti e al rendiconto di gestione 2017;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

c - relazione e integrazione: peso 14/100

- 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 sugli 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;

f – orientamento alla qualità dei servizi: peso 14/100

- 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;

h – integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni: peso 14/100

- 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 degli altri servizi se, formalmente e informalmente, coinvolti in processi lavorativi trasversali rispetto al proprio;
- predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in previsione di una loro ricaduta su altri servizi;

i - analisi e soluzione dei problemi: peso 14/100

- 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;

q – gestione risorse umane: peso 14/100

- 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 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;

r - rapporti con l'utenza: peso 14/100

- 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 delle 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 della risposta;

u – capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori: peso 14/100
- capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori
- capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.

Di stabilire che l'attribuzione degli obiettivi di dettaglio al personale sia disposta dai Responsabili di Servizio in forma scritta.

Di prendere atto che spettano ai Responsabili di Servizio i conseguenti adempimenti gestionali.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente	Il Segretario Generale
SOTGIU CECILIA MARIA GRAZIA	DEMARTIS CLAUDIO