



Comune di Santa Maria della Versa

(Provincia di Pavia)

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1

Cod. Fisc. – P. Iva: 01484840184

Telefono n.: 0385/278011-278220 – Fax n. 0385/79622

C.A.P. 27047

RELAZIONE FINALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI P.O.

- Premesso che, ai sensi dell'art. 32 bis del vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la valutazione dell'operato degli incaricati di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, ove costituito, entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Per il riconoscimento dell'indennità di risultato si terrà conto sia dei parametri diretti a valutare le attitudini personale e direzionali, sia il raggiungimento degli obiettivi del servizio previsti nel PEG o altro strumento di programmazione;
- Vista la D.G.C. n° 85 del 28/10/2014, con cui si approvavano il piano degli obiettivi e delle Performance per l'anno 2014.
- Vista la metodologia di valutazione di cui agli artt. 3 e seguenti del richiamato piano degli obiettivi e delle Performance per l'anno 2014
- Dato atto che in Questo Ente non è istituito il Nucleo di Valutazione

Tutto ciò premesso

Il Segretario Comunale, in qualità di Organo Unico di valutazione, definisce le seguenti valutazioni relativamente agli obiettivi prefissati per l'anno 2014, per i dipendenti titolari di P.O. del Comune di Santa Maria della Versa:

1) Servizio Amministrativo- Demografico-Suap- Protocollo

AREE	CAPACITA'
Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili GIUDIZIO: OTTIMO
Sviluppo di un clima organizzativo favorevole	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie GIUDIZIO: BUONO
Gestione delle attività del servizio	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione GIUDIZIO: OTTIMO

Programmazione e controllo	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporti con altri servizi	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali GIUDIZIO: BUONO
Rapporto con l'amministrazione	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi, sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi GIUDIZIO: BUONO
Rapporto con i cittadini	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione del proprio tempo	Senso di priorità, tempestività GIUDIZIO: BUONO
Impegno personale	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale GIUDIZIO: BUONO
Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino GIUDIZIO: BUONO

Valutazione Conseguita: 50/100

OBIETTIVI OPERATIVI:

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 30%)

OBIETTIVI STRATEGICI

<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>		
<u>OBIETTIVO</u>	<u>Realizzazione dell'obiettivo</u>	<u>Punteggio</u>
Istituzione DE.CO. – predisposizione regolamento comunale per la tutela e la valorizzazione delle attività agro -	Completa	100

alimentari tradizionali		
Attivazione procedura affidamento servizio Trasporto Scolastico	Completa	100
Attivazione procedura affidamento gestione nido comunale.	Completa	100

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 70%)

2) SERVIZIO FINANZIARI-TRIBUTI-SOCIALI-PERSONALE-SEGRETERIA

AREE	CAPACITA'
Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili GIUDIZIO: BUONO
Sviluppo di un clima organizzativo favorevole	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione delle attività del servizio	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione GIUDIZIO: BUONO
Programmazione e controllo	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi GIUDIZIO: SUFFICIENTE
Rapporti con altri servizi	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con l'amministrazione	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi, sostegno attivo alla formulazione degli

	indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi GIUDIZIO: BUONO
Rapporto con i cittadini	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione del proprio tempo	Senso di priorità, tempestività GIUDIZIO: SUFFICIENTE
Impegno personale	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale GIUDIZIO: BUONO
Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino GIUDIZIO: BUONO

Valutazione Conseguita: 50/100

OBIETTIVI OPERATIVI:

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 30%)

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Monitoraggio requisiti richieste assistenza economica – Servizi socio-assistenziali	Completa	100
Gestione di progetti per tirocinanti	Completa	100
Risistemazione e costituzione fondo per la contrattazione decentrata integrativa per gli anni 2011 – 2012 – 2013 e 2014.	Completa	100

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 70%)

3) SERVIZIO TECNICO –PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE-VIABILITA’-

AREE	CAPACITA'
Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili GIUDIZIO: OTTIMO
Sviluppo di un clima organizzativo favorevole	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie GIUDIZIO: OTTIMO
Gestione delle attività del servizio	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione GIUDIZIO: OTTIMO
Programmazione e controllo	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporti con altri servizi	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali GIUDIZIO: BUONO
Rapporto con l'amministrazione	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi, sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi GIUDIZIO: OTTIMO
Rapporto con i cittadini	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione GIUDIZIO: BUONO
Gestione del proprio tempo	Senso di priorità, tempestività GIUDIZIO: BUONO
Impegno personale	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale

	GIUDIZIO: OTTIMO
Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino
	GIUDIZIO: BUONO

Valutazione Conseguita: 100/100

OBIETTIVI OPERATIVI:

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 30%)

OBIETTIVI STRATEGICI:

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Approvazione della variante del Piano di Governo del Territorio	Completa	100
Piano di Alienazione immobile Donelasco ¹	Completa	100
Attivazione procedura di gara per lavori di manutenzione delle reti viarie di competenza comunale	Completa	100

Valutazione Conseguita: 100/100 (PESO 70%)

PUNTEGGIO FINALE E VALUTAZIONE:

- 1) **Anna Maria Ghezzi** – Responsabile Servizio Amministrativo- Demografico-Suap- Protocollo

$$50/100+[30/100+70/100] / 2 = 75/100$$

100% della retribuzione di risultato (parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione)

- 2) **Maria Cristina Calatroni** – Responsabile Servizio finanziario – tributi – sociale - personale-segreteria

$$50/100+[30/100+70/100] / 2 = 75/100$$

100% della retribuzione di risultato (parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione)

- 3) **Roberta Moroni** – Responsabile servizio tecnico – patrimonio – protezione civile- viabilita'-

$$100/100+[30/100+70/100] / 2 = 100/100$$

¹ L'obiettivo s'intende pienamente raggiunto nonostante la mancata vendita del bene, avendo il Responsabile del Servizio correttamente pubblicato l'avviso pubblico di alienazione, poi andato deserto.

100% della retribuzione di risultato (parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione)

Tutto ciò premesso, si trasmette:

- Ai Responsabili dei servizi valutati, per conoscenza;
- Alla Giunta Comunale;
- Al Responsabile del Servizio Finanziario, per la liquidazione della corrispondente retribuzione di risultato.

Santa Maria della Versa, 02.02.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sabrina Siliberto