

**Comune di GUARDIA PIEMONTESE**  
(Prov. di Cosenza)

**Nucleo di Valutazione**

**VERBALE N. 1**

Oggetto: Insediamento, riconferma del Presidente – fissazione parametri di valutazione.

Il giorno undici del mese di Gennaio dell'anno duemiladiciotto, alle ore 11,00 in Guardia Piemontese, in una stanza appositamente messa a disposizione si è riunito il Nucleo di Valutazione nelle persone dei Sigg.:

Dott. Carmelo Pitaro	(Presidente)
Dr. Francesco Alfonso Alimena	(Componente)
Dr. Filippo Bosa	(Componente)

Nominati con decreto del Sindaco n. 30/2012.

Preliminarmente riconferma, all'unanimità, alla presidenza dello stesso il Dott. Carmelo Pitaro.

Indi, richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 81/2004 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento del nucleo di valutazione per il controllo interno;

Il Nucleo di Valutazione di cui sopra si è insediato presso la stanza del Segretario comunale dell'Ente in questione per la valutazione del personale dipendente in posizione apicale, nominato, giusto articolo 50 c. 10 da parte del Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione, prende atto dei Decreti del Sindaco n. 32 del 30.09.2016 e n. 37 del 06.11.2017, ad oggetto "Nomina dei Responsabili dei Settori".

Di detti Decreti del Sindaco, risultano incaricati di posizione organizzativa per l'anno 2017:

- a. **Rita Tundo**, Responsabile, Servizio Economico-Finanziario e trattamento economico del personale, Servizio Tributi dal 01.01.2017 al 6.11.2017, e Responsabile Servizio Amministrativo-demografico dal 06.11.2017 al 31.12.2017.
- b. **Tiziana Nigro**, Responsabile, Servizio Economico-Finanziario e trattamento economico del personale, Servizio Tributi dal 06.11.2017 al 31.12.2017.
- c. **Giuseppe Caruso**, Responsabile Pianificazione del Territorio - Edilizia - Urbanistica Servizio Lavori Pubblici - Servizio Manutentivo - LL.PP. - Urbanistica, protezione civile.

Preso atto delle nomine di cui sopra, i componenti il NdV., dichiarano che tra i componenti stessi ed i dipendenti incaricati di posizione organizzativa non sussiste alcun legame di parentela.

Il NdV., prende atto altresì, della disciplina regolante le funzioni e le competenze del nucleo stesso, nonché del Tuel n. 267/00 e smi, del D. Lvo n. 165/01 e smi; del D.Lgs n. 286/1999; della disciplina contrattuale del comparto regione enti locali; del regolamento degli uffici e dei servizi in atto presso il Comune di Guardia Piemontese.

**RELAZIONE DI SINTESI**

**I contenuti della relazione**

Il presente documento illustra gli elementi costitutivi e le modalità di funzionamento del sistema di valutazione delle prestazioni dei Responsabili delle unità produttive ovvero:

- Il processo di valutazione e gli attori.

- Sintesi della valutazione per ogni responsabile con conseguente attribuzione dell'indennità.

## Il Processo di valutazione

Il Nucleo ha assunto quali elementi di riferimento della valutazione dei responsabile delle singole unità produttive:

1. I programmi, gli obiettivi, le direttive degli organi di direzione politica
2. I Programmi di lavoro annuali e di attività delle unità operative
3. Il bilancio delle risorse finanziarie assegnate
4. Il bilancio delle risorse umane assegnate o comunque acquisite alle strutture di competenza.
5. I fattori comportamentali ed i comportamenti organizzativi

La metodologia utilizzata si è fondata sul rilascio da parte degli interessati di interviste, sì da realizzare l'instaurazione di un rapporto diretto con i membri del nucleo; sull'elaborazione, redazione e compilazione di schede individuali per l'attribuzione dell'indennità di posizione; sull'elaborazione, redazione e compilazione di schede individuali per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

In riferimento alle schede di valutazione, la compilazione delle stesse è stata effettuata assumendo a riferimento:

- ◆ grado di conseguimento degli obiettivi verificato sulla base degli strumenti di regolamentazione interni dell'Ente previsti per l'ordinamento dei servizi e la semplificazione delle procedure, nonché delle modalità con cui l'amministrazione impartisce le proprie direttive, mediante gli atti di indirizzo, agli uffici;
- ◆ capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e contemperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
- ◆ capacità di gestire i fattori organizzativi, con particolare riferimento alle risorse umane;
- ◆ quantità e qualità del lavoro svolto ed apporto personale assicurato al conseguimento dei risultati;
- ◆ contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento anche in relazione ad eventuali urgenze o processi di cambiamento organizzativo.

Si precisa che il Nucleo per l'adempimento dei propri compiti ed al fine di stabilire gli opportuni rapporti con i soggetti interessati, ha fissato autonomamente le modalità di esercizio della propria attività.

### Gli Attori: Presentazione dei responsabili delle singole unità produttive:

Nelle tabelle seguenti, vengono presentati i responsabili soggetti a valutazione, nominati con decreti del Sindaco, giusto articolo 50 comma 10 del Tuel n. 267/00 e smi, suddivisi per i settori cui è dotato l'Ente. Nella scheda si riassumano il numero dei servizi e degli uffici gestiti, il budget a disposizione ed il personale di cui si avvalgono, nonché dell'indennità di posizione in godimento all'atto della nomina:

**Tab. 1**

<b>Rag. Rita Tundo</b>		
<b>Responsabile Area Amministrativa (CAT. D)</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse finanziarie</b>
Servizio finanziario	- N. - dipendenti	Come da bilancio
Servizio tributi	-	
Gestione economica e giuridica del personale		
<b>Servizi n. 3</b>	<b>-</b>	

**CALCOLO INDENNITA' RISULTATO** (dal 06.11.2017 al 31/12/2017) Indennità di posizione € 12.500,00

**Tab. 2**

<b>Rag. Rita Tundo</b> <b>Responsabile Area Finanziaria (CAT. D)</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse finanziarie</b>
Servizio finanziario	- N. - dipendenti	Come da bilancio
Servizio tributi	-	
Gestione economica e giuridica del personale		
<b>Servizi n. 3</b>	-	

**CALCOLO INDENNITA' RISULTATO** (dal 01.01.2017 al 06/11/2017) Indennità di posizione € 12.500,00

**Tab. 3**

<b>Giuseppe Caruso</b> <b>Responsabile Area Tecnica - LL.PP. – Urbanistica Settore Terzo (CAT. D)</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse finanziarie</b>
Lavori pubblici	N° 6 dipendenti	come da bilancio
Ambiente		
Urbanistica		
Attività produttive		
<b>Servizi n. 4</b>	-	

**CALCOLO INDENNITA' RISULTATO** (dal 01.01.2017 al 31/12/2018) Indennità di posizione € 12.500,00

**Tab. 4**

<b>Tiziana Nigro</b> <b>Responsabile Area Finanziaria (CAT. D)</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse finanziarie</b>
Applicazione cds	N° 0 dipendenti	come da bilancio
Notifiche		
Applicazione CPP		
Applicazione rispetto ambiente		
<b>Servizi n. 4</b>	-	

**CALCOLO INDENNITA' RISULTATO** (dal 06.11.2017 al 31/12/2017) Indennità di posizione € 12.500,00

### Il Piano di Valutazione:

Per la valutazione della posizione organizzativa si attribuisce un punteggio massimo di 100 (max 40 da attribuire alla performance organizzativa, max 60 da attribuire ai fini della valutazione personale della posizione organizzativa):

- a) fino al raggiungimento di punti 50/100 non compete l'indennità di risultato;
- b) da punti 51/100 a punti 70/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 10% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- c) da punti 71/100 a punti 80/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 15% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- d) da punti 81/100 a punti 90/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 20% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- e) Da punti 91/100 si assegna il 25% dell'indennità di posizione conferita.

Quanto alla valutazione personale della posizione organizzativa si rappresentano i criteri cui si atterrà il N.D.V. , in conformità alla scheda allegata al Piano della Performance approvata dall'Ente:

	Max 60 punti	
1. Responsabilità	Da 0 a 6	
2. Impegno Lavorativo	Da 0 a 6	
3. Flessibilità	Da 0 a 6	
4. Relazioni con il gruppo di lavoro	Da 0 a 6	
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)	Da 0 a 6	
6. Orientamento al Risultato	Da 0 a 6	
7. Collaborazione e partecipazione	Da 0 a 6	
8. Capacità direttiva ed autonomia	Da 0 a 6	
9. Affidabilità	Da 0 a 6	
10. Competenza	Da 0 a 6	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 60 punti</b>	



## SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
<b>1. Responsabilità</b>  Min 0 Max 6	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati.  0	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale  2	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale.  - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale.  4	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.  6
<b>2. Impegno Lavorativo</b>  Min 0 Max 6	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.  0	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.  2	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori.  4	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.  6
<b>3. Flessibilità</b>  Min 0 Max 6	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.  0	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.  2	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.  4	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità.  6
<b>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</b>  Min 0 Max 6	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro.  0	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio.  2	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione.  4	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.  6
<b>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</b>  Min 0 Max 6	- Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti  0	- Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti.  2	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti  4	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti  6
<b>6. Orientamento al Risultato</b>  Min 0 Max 6	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.  0	Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.  2	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.  4	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.  6

<p><b>7. Collaborazione e partecipazione</b></p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>- Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione.</p> <p>0</p>	<p>- Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile.</p> <p>2</p>	<p>- Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate</p> <p>4</p>	<p>- Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazione significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.</p> <p>6</p>
<p><b>8. Capacità direttiva ed autonomia</b></p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>- Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo.</p> <p>0</p>	<p>- Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio.</p> <p>2</p>	<p>- Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà.</p> <p>4</p>	<p>- E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.</p> <p>6</p>
<p><b>9. Affidabilità</b></p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>- Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare</p> <p>0</p>	<p>Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo</p> <p>2</p>	<p>- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</p> <p>4</p>	<p>- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna</p> <p>6</p>
<p><b>10. Competenza</b></p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>- Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico</p> <p>0</p>	<p>- Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico</p> <p>2</p>	<p>- Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico.</p> <p>4</p>	<p>- Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.</p> <p>6</p>

I Componenti

Il Presidente