



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Segreteria e Comunicazione

VALUTAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2020

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 18.04.2018 è stato introdotto il nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance per tutti i dipendenti.

A determinare il voto finale di ciascun dipendente, che incide sull'importo del premio, sono due fattori:

1. Apporto individuale alla performance organizzativa;
2. Comportamenti professionali.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda:

- il contributo che l'organizzazione apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli stakeholder;
- la pertinenza e coerenza con le politiche perseguite dall'amministrazione;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 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.

I comportamenti organizzativi valutati sono stati invece:

Comportamenti Manageriali relativi a:

– Segretario Generale

- Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente;
- Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali;
- Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali;
- Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00;
- Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori;
- Capacità di motivare le risorse umane;

– Dirigenti e Posizioni Organizzative

- Relazione e integrazione

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;

- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.
- Innovatività

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.
- Gestione risorse economiche

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.
- Orientamento alla qualità dei servizi

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- 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.
- Gestione e valorizzazione delle risorse umane

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;

- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.
- Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.
- Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;

- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

Personale dipendente

- Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione - Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione;
- Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti - Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli;
- Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro - Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro).

Valutazione del personale

I risultati complessivi suddivisi per area sono i seguenti: VOTAZIONE ANNO 2020 (max 100)		Livello di performance e indennità risultato	
SEGRETARIO GENERALE	98,15	A - 100% indennità	
AREA AMMINISTRATIVA			
Dirigente art. 110 c. 1 Tuel dal 04.11.2019	99,45	A - 100% indennità	
Posizione Organizzativa - Settore	98,92	A - 100% indennità	
Servizi al Cittadino			
Posizione Organizzativa - Settore Servizi alla Persona	98,83	A - 100% indennità	
Media addetti assegnati		92,35	
AREA TECNICA			
Dirigente	94,81	B - 95% indennità	
Posizione Organizzativa - Settore Pianificazione del Territorio	98,93	A - 100% indennità	
Posizione Organizzativa - Settore Gestione e Sviluppo del Territorio	88,60	C - 90% indennità	
Media addetti assegnati		93,40	
POLIZIA LOCALE			
Posizione Organizzativa - Corpo di Polizia Locale	98,14	A - 100% indennità	
Media addetti assegnati		78,31	

Trezzo sull'Adda, 18.06.2021