



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Segreteria, Contratti e Sviluppo Digitale

VALUTAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2022

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. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance è stato successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 21.12.2022.

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 2022 (max 100)
Media Segretario Generale, Dirigenti e Comandante PL	98,46
AREA AMMINISTRATIVA	
Media Posizioni Organizzative Area Amministrativa	96,28
Media addetti assegnati	93,01
AREA TECNICA	
Media Posizioni Organizzative Area Tecnica	99,51
Media addetti assegnati	94,34
POLIZIA LOCALE	
Media addetti assegnati	79,03

Trezzo sull'Adda, 23.05.2023