



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Città Metropolitana di Milano

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

## **VALUTAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2023**

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 2023 (max 100)
Media Segretario Generale, Dirigenti e Comandante PL	98,65
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
Media Posizioni Organizzative Area Amministrativa	97,32
Media addetti assegnati	91,99
<b>AREA TECNICA</b>	
Media Posizioni Organizzative Area Tecnica	99,13
Media addetti assegnati	94,43
<b>POLIZIA LOCALE</b>	
Media addetti assegnati	81,52

**Trezzo sull'Adda, 23.05.2024**