

Comune di Prali

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome LUISA BERTALOT

Valutatore NUCLEO DI VALUTAZIONE

Anno 2012

Scheda Titolari di Posizione Organizzativa

NEGOZIAZIONE OBIETTIVI

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
1	Baby Parking	Apertura Baby Parking	1) Convenzione gestione locali comunali 2) Regolamento Baby Parking 3) Delibera approvazione tariffe 4) organizzazione lavoro e pulizia locali Baby Parking	n. 3 atti	
2	Turismo	Convenzioni Pro-loco	1) Convenzione con Pro loco per gestione ufficio turistico 2) Convenzione Pro loco per manifestazioni turistiche	n. 2 deliberazioni del Consiglio Comunale	
3	Assistenza utenti	Gestione personale disoccupato	1) colloqui utenti del Comune di Prali 2) Assistenza al candidato (accompagnamento presso Comunità Montana per colloquio con assistenti sociale) 3) Incontro Assistenti sociali 4) Redazione atti amministrativi per realizzazione tirocinio 5) Programmazione lavori	n. 3 atti	
	Ciclo idrico integrato	Compilazione file per ATO	Invio entro 15 ottobre	file da compilare	

DEFINIZIONE CAPACITA' GESTIONALI

	Peso	Performance				
		a	b	c	d	%
AREA RELAZIONALE						
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	9					
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	9					
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	9					
AREA TECNICA						
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	9					
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE						
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	9					
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	9					
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	9					
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune	9					
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	9					
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	9					
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	10					

100

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

DIFFERENZIAZIONE E VALUTAZIONE

Equità della valutazione delle prestazioni	
Nell'effettuare le valutazioni delle prestazioni dei propri collaboratori	
a	si è dimostrato poco attento ed equo ed ha valutato tutti in modo molto simile, anche in presenza di livelli di prestazione differenziati
b	è riuscito a differenziare poco le proprie valutazioni poiché non ha raccolto elementi adeguati per supportare la valutazione
c	ha differenziato le proprie valutazioni, basandole su dati oggettivi raccolti nel corso dell'anno, ma non è riuscito a comunicare in modo adeguato le motivazioni ai collaboratori
d	ha valutato in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate; ha gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori hanno generalmente condiviso la valutazione effettuata
% di raggiungimento	
<input style="width: 50px;" type="text"/> %	

Efficacia della valutazione delle prestazioni e del feedback	
Dalle schede di valutazione e dai colloqui conseguenti si può dedurre che:	
a	ha teso ad evitare la valutazione dando feedback solo occasionali e poco trasparenti oppure ha valutato in modo fortemente soggettivo oppure è stato eccessivamente severo o, al contrario, eccessivamente benevolo
b	la valutazione è stata fatta aderendo alle indicazioni tecniche ed alla regola aziendale vigente
c	la valutazione è stata sostanzialmente corretta ed efficace: comunica tempestivamente valutazioni e feedback
d	ha individuato e misurato con chiarezza punti di forza e aree di miglioramento, li ha comunicati efficacemente ed ha pianificato (e realizzato, se possibile) le azioni di sviluppo concordate
% di raggiungimento	
<input style="width: 50px;" type="text"/> %	

Valutazione complessiva _____

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 65%
Valutazione delle capacità gestionali x 30%
Differenziazione delle valutazioni x 5%

Totale

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

Comune di Prali

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome BRUNETTO Enrico

Valutatore NUCLEO DI VALUTAZIONE

Anno 2012

Scheda Titolari di Posizione Organizzativa

SCHEDE NEGOZIAZIONE OBIETTIVI

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
1	Pubblica sicurezza	Stesura Piano di Protezione civile	1) compilazione schede Comunità Montana del Pinerolese 2) Esame della bozza del piano 3) acquisizione informazioni per Comune 4) Attivazione procedura con Provincia di Torino per gestione Strada 5) valutazione finale con amministratori		25
2	Programma di adeguamento delle aree di salvaguardia delle captazioni esistenti ai sensi del Reg.regionale DPGR 11/12/2006 N. 15/R	Realizzazione recinzioni delle aree di salvaguardia	1) realizzazione della relazione ed elaborati cartografici 2) delibera approvazione progetto 3) determinazione affidamento lavori 4) direzione lavori		30
3	Semplificazione amministrativa	Diritti di segreteria e processi amministrativi	1) calcolo prospetto 2) aggiornamento costi 3) delibera 4) pubblicazione sul sito		25
4	Avvio procedure per l'affidamento in appalto dei lavori	Appalti relativi ai lavori pubblici: Torrente Germanasca da Ponte Campeggio a biglia Giordano € 270.000,00 e Cugno, Indiritti € 50.000,00	1) Procedura autorizzativa 2) Cronoprogramma 3) Affidamento 4) rendicontazione	Rispetto del cronoprogramma a partire dall'affidamento dell'incarico	20

SCHEMA DEFINIZIONE CAPACITA' GESTIONALI

	Peso	Performance					%
		a	b	c	d		
AREA RELAZIONALE							
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	12						
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	12						
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	12						
AREA TECNICA							
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	9						
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE							
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	0						
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	0						
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	10						
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune	15						
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	9						
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	11						
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	10						

100

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

DIFFERENZIAMENTO E VALUTAZIONE

Equità della valutazione delle prestazioni	
<p>Nell'effettuare le valutazioni delle prestazioni dei propri collaboratori</p>	
a	<p>si è dimostrato poco attento ed equo ed ha valutato tutti in modo molto simile, anche in presenza di livelli di prestazione differenziati</p>
b	<p>è riuscito a differenziare poco le proprie valutazioni poiché non ha raccolto elementi adeguati per supportare la valutazione</p>
c	<p>ha differenziato le proprie valutazioni, basandole su dati oggettivi raccolti nel corso dell'anno, ma non è riuscito a comunicare in modo adeguato le motivazioni ai collaboratori</p>
d	<p>ha valutato in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate; ha gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori hanno generalmente condiviso la valutazione effettuata</p>
% di raggiungimento	
_____ %	

Efficacia della valutazione delle prestazioni e del feedback	
<p>Dalle schede di valutazione e dai colloqui conseguenti si può dedurre che:</p>	
a	<p>ha teso ad evitare la valutazione dando feedback solo occasionali e poco trasparenti oppure ha valutato in modo fortemente soggettivo oppure è stato eccessivamente severo o, al contrario, eccessivamente benevolo</p>
b	<p>la valutazione è stata fatta aderendo alle indicazioni tecniche ed alla regola aziendale vigente</p>
c	<p>la valutazione è stata sostanzialmente corretta ed efficace: comunica tempestivamente valutazioni e feedback</p>
d	<p>ha individuato e misurato con chiarezza punti di forza e aree di miglioramento, li ha comunicati efficacemente ed ha pianificato (e realizzato, se possibile) le azioni di sviluppo concordate</p>
% di raggiungimento	
_____ %	

Valutazione complessiva _____

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 65%
Valutazione delle capacità gestionali x 30%
Differenziazione delle valutazioni x 5%

Totale

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

Comune di Prali

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome RICHARD SILVANA

Valutatore NUCLEO DI VALUTAZIONE

Anno 2012

Scheda Titolari di Posizione Organizzativa

SCHEDE NEGOZIAZIONE OBIETTIVI

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
1	Federalismo fiscale	1) reperimento dati con collaborazione altri uffici 2) Compilazione questionari 3) trasmissione questionari 4) Pubblicazione sul sito istituzionale	1) collaborazione attiva fra uffici interessati e reperimento dati entro 20g dalla scadenza 2) entro 5 giorni 3) entro il termine di scadenza 4) riscontro sul sito entro 1 mese		25
2	Ciclo integrato	1) aggiornamento banca dati per predisposizione ruolo 2012	1) rispetto dei tempi 2) n. 3 atti amministrativi		25
3	Verifica pagamenti ciclo integrato	Verifica pagamenti e incassi ruolo ciclo integrato 2007-2011	1) emissione ruolo 2) Numero 20 lettere sollecito		25
4	Assistenza scolastica Piano provinciale diritto allo studio	1) Rendicontazione anno 2011/2012 2) preventivo anno 2012/2013	1) n. 2 atti amministrativi 2) Tempestività		25

SCHEDA DEFINIZIONE CAPACITA' GESTIONALI

	Peso	Performance					%
		a	b	c	d		
AREA RELAZIONALE							
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	12						
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	12						
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	12						
AREA TECNICA							
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	9						
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE							
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	0						
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	0						
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	10						
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune	15						
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	9						
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	11						
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	10						

100

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)

b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)

c in linea con le aspettative (da 61 a 90)

d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

DIFFERENZIAZIONE E VALUTAZIONE

Equità della valutazione delle prestazioni	
Nell'effettuare le valutazioni delle prestazioni dei propri collaboratori	
a	si è dimostrato poco attento ed equo ed ha valutato tutti in modo molto simile, anche in presenza di livelli di prestazione differenziati
b	è riuscito a differenziare poco le proprie valutazioni poiché non ha raccolto elementi adeguati per supportare la valutazione
c	ha differenziato le proprie valutazioni, basandole su dati oggettivi raccolti nel corso dell'anno, ma non è riuscito a comunicare in modo adeguato le motivazioni ai collaboratori
d	ha valutato in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate; ha gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori hanno generalmente condiviso la valutazione effettuata
% di raggiungimento	
_____ %	

Efficacia della valutazione delle prestazioni e del feedback	
Dalle schede di valutazione e dai colloqui conseguenti si può dedurre che:	
a	ha teso ad evitare la valutazione dando feedback solo occasionali e poco trasparenti oppure ha valutato in modo fortemente soggettivo oppure è stato eccessivamente severo o, al contrario, eccessivamente benevolo
b	la valutazione è stata fatta aderendo alle indicazioni tecniche ed alla regola aziendale vigente
c	la valutazione è stata sostanzialmente corretta ed efficace: comunica tempestivamente valutazioni e feedback
d	ha individuato e misurato con chiarezza punti di forza e aree di miglioramento, li ha comunicati efficacemente ed ha pianificato (e realizzato, se possibile) le azioni di sviluppo concordate
% di raggiungimento	
_____ %	

Valutazione complessiva _____

Valutazione complessiva

Raggiungimento degli obiettivi x 65%
Valutazione delle capacità gestionali x 30%
Differenziazione delle valutazioni x 5%

Totale

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to AGLI' SANDRA

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Luisa BERTALOT



COMUNE DI PRALI

PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 042

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 25.10.2012 al 09.11.2012 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Lì, 25.10.2012

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Luisa BERTALOT

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Lì, 25.10.2012

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Luisa BERTALOT

OGGETTO: ART. 10 D. LGS. 150/2009 PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2012 – 2014. ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AI DIPENDENTI

L'anno duemiladodici, addì quattordici del mese di settembre alle ore 14.00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

AGLI' Sandra	Sindaco	SI
GRILL Franco	Vice Sindaco	SI
GRILL Pierino	Assessore	SI
GHIGO Daniele	Assessore	NO
MENUSAN Tiziana	Assessore	NO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data ____/___/___ decorsi dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile, 14 settembre 2012.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Luisa BERTALOT

Assiste il Vice Segretario D.ssa Luisa BERTALOT

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

D.G.C. N. 042 DEL 14/09/2012

OGGETTO: ART. 10 D. LGS. 150/2009 PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2012 – 2014. ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AI DIPENDENTI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Il D.Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare;
- L'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;
- L'art. 10 del D. Lgs.150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

RICORDATO CHE:

- il Consiglio Comunale, con atto n. 27 del 26/06/2009, ha approvato il programma di mandato del Sindaco 2009/2014 e che, con tale programma, nella Relazione Previsionale e Programmatica e s.m. e i. sono state individuate precise linee strategiche, poi declinate puntualmente in progetti, interventi, onde definire le linee di azione del governo cittadino per l'intero periodo di riferimento;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi così come modificato con delibere della Giunta Comunale n. 101 del 2/05/2007 e s.m. e i. ha individuato quale struttura interna di riferimento n. 08 Aree, prevedendosi poi per ciascuna area all'assegnazione di un responsabile;
- nel Comune di Prali risulta incaricato di due posizioni organizzative solamente l'Area 02 Ragioneria, provveditorato ed altri servizi generali e per l'Area 08 Urbanistica e protezione civile;

RITENUTO DI alle posizioni organizzative in servizio e ai dipendenti gli obiettivi gestionali 2012 risultanti dall'allegato A e allegati alla presente deliberazione;

RICORDATO CHE all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance è connessa la possibilità di riconoscere al personale dipendente ed alle Posizioni Organizzative il premio di produttività;

CON votazione unanime palese, favorevole

DELIBERA

1. di approvare gli obiettivi gestionali 2012 - riportati in allegato A – al personale dipendente ed alle Posizioni Organizzative coerenti con il programma di mandato del Sindaco, nonché ai programmi contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica;

La presente deliberazione viene dichiarata, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, immediatamente eseguibile con il separato palese voto favorevole di tutti i presenti.