

Nucleo di Valutazione
COMUNE DI BAULADU

Verbale del 23.05.2013

Alla cortese attenzione del
- Responsabile Area Amministrativa
- Del Sindaco
Sede

Nel giorno 23.05.2013 alle ore 16.00 presso il palazzo comunale di Bauladu, Nucleo di Valutazione si è riunito col seguente ordine del giorno:

4. Processo di valutazione finale anno 2012;
5. Avvio programmazione obiettivi di Performance 2013;
6. Varie ed eventuali

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Donatella Mancosu	Segretario - Presidente	X	
Dott. Paolo Deidda	Componente	X	

Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01;

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto l'art. 147 c. 1 lett. c del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto l'art. 13 del Codice di Comportamento

Visto il Sistema di Valutazione adottato dal Comune di Bauladu con Del. n° CC 57 del 11.10.11

Visti gli obiettivi di performance 2012 assegnati con Deliberazione G.C. n. 44/2012

Sentito il Responsabile e visto quanto esposto nella relazione consegnata dallo stesso e allegata agli atti;

Sentito il Sindaco in merito alla valutazione dei comportamenti professionali, mediante la compilazione di apposite schede, come da metodologia approvata;

Completate le procedure di verifica dei risultati conseguiti, per l'anno 2012, dai responsabili delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, nel rispetto dei criteri definiti;

CERTIFICA

Che il Responsabile dell'Area Amministrativa, ha reso una buona prestazione sia per quanto riguarda il risultato relativo al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale che per quanto attiene alla performance organizzativa, così come illustrato nella scheda di valutazione allegata.

Che il punteggio raggiunto per la **Performance Individuale** è pari a 95% mentre per la **Performance Organizzativa** non si è proceduto alla valutazione in quanto non sono stati assegnati obiettivi di tal natura.

Viste le schede di valutazione dei collaboratori predisposte dal Responsabile dell'area, si autorizza la liquidazione del premio di produttività, nelle misure previste dal sistema premiante relativo al personale dei livelli, a condizione dell'avvenuto accordo di contrattazione decentrata.

Il Nucleo di Valutazione evidenzia, che il premio di risultato dei dirigenti/Responsabili sarà erogato a condizione dell'effettivo assolvimento degli obblighi della trasparenza ai sensi dell'art. 11 D.Lgs 150/2009 s.m.i.

Si allega:

3. Copia della relazione presentata dal Responsabile dell'ufficio;
4. Scheda di valutazione

Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Segretario - Presidente Donatella Mancosu

Dott. Paolo Deidda Componente



ENTE	Bauladu	ANNO	2012
SERVIZIO:	Amministrativo		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Sebastiano Meli		

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1 0% + 20%	2 21% + 50%	3 51% + 70%	4 71%+90%	5 91% +100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
AFFIDAMENTO INCARICO SISTEMAZIONE ARCHIVIO	Sulla base del progetto di riordino dell'archivio comunale approvato dalla G.M. n° 104 del 28.12.2009 e successivamente modificato con deliberazione G.M. n° 26 del 30.04.2012 , con la somma a disposizione si doveva provvedere all'affidamento dell'incarico per la schedatura e riordino di 25 metri lineari di documenti corrispondenti all'archivio storico.	22,2	95					x	
AGGIORNAMENTO ANAGRAFE A SEGUITO CENSIMENTO	In seguito allo svolgimento del 15° Censimento generale della popolazione 2011, il Comune è tenuto ad aggiornare l'Anagrafe della Popolazione Residente. In particolare l'Ufficio Anagrafe è tenuto a sottoporre a verifica tutti gli individui iscritti e non iscritti in Anagrafe che si sono o non si sono censiti in occasione del 15° Censimento della popolazione 2011.	22,2	100					x	
TRASFERIMENTO BIBLIOTECA AI NUOVI LOCALI	Trasferimento di tutto il materiale librario e non nei nuovi locali adiacenti arredati di recente e conseguente inaugurazione.	22,2	75				x		
ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	Verifica dei residui attivi e passivi e conseguente svincolo o mantenimento.	22,2	100					x	
BANDO VIDEOSORVEGLIANZA	Predisposizione del Bando per la Videosorveglianza al fine di addivenire all'installazione di un sistema efficiente di controllo del territorio per la prevenzione di atti vandalici, furti , abbandono di rifiuti etc.			x					

Scheda Valutazione Responsabili PO

Realizzazione , verifica e monitoraggio dei servizi ed interventi di Assistenza Sociale rivolti alla Persona.	Realizzazione dei servizi ed interventi rivolti alla persona: Servizio di Assistenza domiciliare, Piani personalizzati della Legge 162/98, Progetto Ritornare a Casa ,predisposizione pratiche , liquidazione e rendiconti leggi di settore,nefropatici talassemici ,infermi di mente ,neoplasie maligne , predisposizioni interventi di contrasto alla povertà linea d'intervento 1) linea 2) linea 3) ,predisposizione attività di aggregazione socio culturale per minori , adolescenti ed anziani – Predisposizioni pratiche relative al Diritto allo studio, bandi delibere, determinazioni , graduatorie e liquidazioni. Predisposizioni progetti personalizzati e relazioni al Tribunale per i minorenni e all'Ufficio Esecuzione Pene Esterne per affidamenti al Servizio Sociale per evitare a persone, minori ed adulti ,le misure detentive.	11,1	100					x		
		Totale	Media							
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100	93	0	0	17	77			



Two handwritten signatures in black ink are located on the right side of the page. The top signature is a stylized 'S' or 'P' shape, and the bottom signature is a more complex, cursive signature.

Scheda Valutazione Responsabili PO

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
				1	2	3	4	5	
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
C - Relazione e integrazione:	C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi <input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; <input type="checkbox"/> partecipazione alla vita organizzativa; <input type="checkbox"/> integrazione con gli amm	14,3	96					x	
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti <input type="checkbox"/> presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi; <input type="checkbox"/> capacità di programmare e definire adeguati standard ri	14,3	96					x	
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; <input type="checkbox"/> Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; <input type="checkbox"/> Capa	14,3	100					x	
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; <input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare; <input type="checkbox"/> Capacità di reperire le riso	14,3	95					x	
Q - Gestione Risorse Umane	Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo fav	14,3	85				x		
R - Rapporti con l'utenza	R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente <input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza <input type="checkbox"/>	14,3	96					x	
		Totale	Media						

TOTALE PESO COMPARTAMENTI PROFESSIONALI

Scheda Valutazione Responsabili PO

86

96

0

0

12

69



Scheda Valutazione Responsabili PO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
				1	2	3	4	5	
Obiettivi di Performance	Performance attesa			0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
		100,0		x					
		Totale	Media						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO		100	#DIV/0!		0	0	0	0	

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

ESITO OBIETTIVI:

ESITO PERF. INDIVIDUALE: Fascia:

ESITO COMPORIAM:

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ESITO PERF. ORGANIZZATIVA: Fascia: