

COMUNE DI MONTABONE

Provincia di Asti

ANNO 2019

**1) PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI
PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI
RISULTATO**

**2) PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE
DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2019**

COMUNE DI MONTABONE

Provincia di Asti

**1) PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI
PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI
RISULTATO ANNO 2019**

**1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI
RISULTATI OTTENUTI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO –
TRIBUTI - AMMINISTRATIVO**

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI	VALUTAZIONE SINTETICA (DA 1 A 5)
<p>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA – ATTUAZIONE CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DI TUTTE LE SCADENZE CONTABILI – AMMINISTRATIVE TRIBUTARIE (BILANCI, GESTIONE TRIBUTI, ADEMPIMENTI CONTABILI –)</p> <p>MONITORAGGIO IN ORDINE ALL’EVASIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE – CONTABILI – TRIBUTARIE E DELLA GESTIONE DEL PERSONALE</p>	25 %		
TOTALE	25,00%		

1 – B) GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA – COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE – INIZIATIVA PERSONALE

FATTORI DI VALUTAZIONE (comportamenti)	PESO %	VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA	VALUTAZIONE (DA 1 A 5)
<p>Gestione dei rapporti con l'utenza Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p>	25,00 %		
<p>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p>	25,00 %		
<p>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro Tiene conto: della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni; della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità. della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi; del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p>	25,00%		
TOTALE	75,00%		

1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI SERVIZIO TECNICO URBANISTICO

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI	VALUTAZIONE SINTETICA (DA 1 A 5)
<p>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA – ATTUAZIONE CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DI TUTTE LE SCADENZE CONTABILI – AMMINISTRATIVE TRIBUTARIE (BILANCI, GESTIONE TRIBUTI, ADEMPIMENTI CONTABILI –)</p> <p>MONITORAGGIO IN ORDINE ALL’EVASIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE – CONTABILI – TRIBUTARIE E DELLA GESTIONE DEL PERSONALE</p>	25 %		
TOTALE	25,00%		

1 – B) GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA – COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE – INIZIATIVA PERSONALE

FATTORI DI VALUTAZIONE (comportamenti)	PESO %	VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA	VALUTAZIONE (DA 1 A 5)
<p>Gestione dei rapporti con l'utenza Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p>	25,00 %		
<p>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p>	25,00 %		
<p>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro Tiene conto: della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni; della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità. della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi; del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p>	25,00%		
TOTALE	75,00%		

COMUNE DI MONTABONE

Provincia di Asti

2) PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2019

SCHEDA 2/A)

OBIETTIVO

GESTIONE AVANZATA DELLA MANUTENZIONE STRADALE, DEL VERDE PUBBLICO, DEL CIMITERO E DEL TERRITORIO COMUNALE

Premessa

Le strade, il verde pubblico il cimitero e tutto il territorio rappresentano per l'Ente Comune una delle funzioni fondamentali e istituzionali tipiche che impegna buona parte del personale dipendente e una consistente parte delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

E' evidente la necessità di garantire realizzare una efficiente manutenzione anche ordinaria che evolva verso il miglioramento della qualità delle azioni che debbono soddisfare le richieste di tutti gli Utenti fruitori.

L'obiettivo è quello di instaurare una metodologia operativa basata sulla programmazione e sul miglioramento del rapporto costi/benefici.

Descrizione:

manutenzione annuale:

- stradale: invernale (sovrintendenza, spargimento sale, sgombero neve) – nei restanti periodi dell'anno spazzamento ed interventi di emergenza a seguito di eventi eccezionali (ripristino della normale percorribilità stradale rimuovendo detriti, fango, alberi a seguito di eventi atmosferici);
 - verde pubblico: potatura primaverile e manutenzione ordinaria per il restante periodo;
 - cimitero: potatura siepe e taglio erba nelle strade di accesso alle cappelle e colombaie;
 - territorio comunale: gestione e manutenzione ordinaria.

Obiettivo delle attività descritte:

mantenimento in efficienza delle strade ai fini di garantire visibilità e il transito

Indicatori di risultato

Completamento dell'attività descritta entro le scadenze indicate o nel rispetto della tempistica di intervento, tenuto conto della necessità di assicurare la massima sicurezza agli Utenti

Descrizione	Scadenze	Personale coinvolto
Programmazione interventi	30 giugno 30 settembre	Responsabile del Servizio Tecnico
Esecuzione	30 giugno 31 dicembre	Operatore addetto alla manutenzione delle strade comunali

La ripartizione dei compensi verrà effettuata in ragione della effettiva realizzazione con decurtazione in caso di mancato rispetto dei requisiti di qualità, tempestività ed efficacia richiesti.

SCHEDA 2/B)

OBIETTIVO

Continuità gestionale Uffici Demografici con implementazione di servizi di front-office e digitali diretti ed indiretti alla cittadinanza. Anno 2019.

Descrizione obiettivi:

Si intende garantire alla cittadinanza - in un ambito di particolare rilevanza esterna come quello del Settore Demografico - una significativa continuità di prestazioni su standard qualitativi coerenti con la mission pubblica ed una razionalizzazione dei processi, nell'ottica dell'ottimizzazione dei tempi finalizzata principalmente all'attività di front-office ed alla contrazione dei tempi di attesa da parte della popolazione. Ciò comporta una ristrutturazione dell'articolazione di lavoro funzionale ad un'organizzazione più efficiente e l'utilizzo delle risorse umane che si renderanno disponibili in maniera trasversale e/o intersettoriale, al fine di produrre comportamenti collaborativi con maggiore efficacia gestionale. Obiettivo qualificante è considerata la disponibilità del personale, in caso di necessità, ad intervenire anche in momenti di chiusura e/o in giornate festive.

E' prevista altresì una semplificazione delle procedure e dei procedimenti anagrafici, nel quadro delle disposizioni normative, con un'armonizzazione dei tempi rispetto ad altri adempimenti a cui attendono gli Uffici Demografici comunali (procedimenti informatici, Ced, protezione civile, servizio di indirizzamento e relazioni con l'utenza), con un complessivo miglioramento dell'attività amministrativa, da verificare sulla base delle interazioni fra procedure complesse di circolarità anagrafica back e front-office, del rispetto degli obiettivi assegnati e dei tempi prefissati, nonché della tempestività ed efficacia di risposta alle varie esigenze espresse dalla popolazione e riconducibili all'ampio ventaglio di servizi di cui sopra, anche a fronte dei nuovi adempimenti previsti per i cittadini comunitari ed extracomunitari.

Tempi e modalità: gennaio – dicembre 2019

La ripartizione del compenso verrà effettuata in ragione della effettiva realizzazione con decurtazione in caso di mancato rispetto dei requisiti di qualità, tempestività ed efficacia richiesti.

SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

A. Capacità tecnico-professionale. Valutazione dei risultati ottenuti

Rappresenta la tensione, la spinta, lo stimolo a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi, più o meno sfidanti e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di eccellenza.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	= 1	<i>Non manifesta alcuna volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	= 2	<i>Dimostra una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi prefissati e in ogni caso solo a seguito di pressioni.</i>
<i>Sufficiente</i>	= 3	<i>Dimostra una parziale, sia pur apprezzabile, volontà di impegnarsi.</i>
<i>Buono</i>	= 4	<i>Palesa, con prove significative, di saper stabilire, programmare e raggiungere gli obiettivi.</i>
<i>Ottimo</i>	= 5	<i>E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e di mantenere elevati standard di eccellenza.</i>

B). Gestione dei rapporti con l'utenza.

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	= 1	<i>Non risulta affatto disponibile a rispondere alle aspettative dell'utente.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	= 2	<i>E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utenza.</i>
<i>Sufficiente</i>	= 3	<i>E' normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente</i>
<i>Buono</i>	= 4	<i>Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.</i>
<i>Ottimo</i>	= 5	<i>Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto</i>

C). Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente.

Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	= 1	<i>Conosce, in maniera superficiale e inefficace, i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro. Si dimostra dubbioso all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	= 2	<i>Dimostra ridotta conoscenza dei concetti tecnici di base. Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di difficoltà operative modeste.</i>
<i>Sufficiente</i>	= 3	<i>Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico. Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni.</i>
<i>Buono</i>	= 4	<i>Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento personale che gli consente di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico. E' disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.</i>
<i>Ottimo</i>	= 5	<i>Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. E' in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in maniera più che corretta.</i>

D. Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Tiene conto:

- della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni;
- della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.
- della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.

Gradi di valutazione:

Insufficiente	= 1	<p><i>(Autonomia operativa) = Porta a termine, con gravi errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza anche di minimo spessore.</i></p> <p><i>(Iniziativa) = Lacune nell'identificazione delle opportunità.</i></p> <p><i>(Capacità di organizzazione) = Assenza di propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività, ancorché semplici, e risorse, ancorché modeste.</i></p> <p><i>(Innovazione) = Nessuna capacità propositiva.</i></p>
Poco sufficiente	= 2	<p><i>(Autonomia operativa) = Completa, non senza errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza.</i></p> <p><i>(Iniziativa) = A volte è impreparato.</i></p> <p><i>(Capacità di organizzazione) = Scarsa propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività e risorse</i></p> <p><i>(Innovazione) = Scarsa capacità propositiva.</i></p>
Sufficiente	= 3	<p><i>(Autonomia operativa) = Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso, però, in caso di variazioni, l'aiuto del superiore funzionale.</i></p> <p><i>(Iniziativa) = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.</i></p> <p><i>(Capacità di organizzazione) = mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e in situazioni non particolarmente complesse.</i></p> <p><i>(Innovazione) = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.</i></p>
Buono	= 4	<p><i>(Autonomia operativa) = Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni.</i></p> <p><i>(Iniziativa) = Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche. Reagisce agli eventi anticipandoli.</i></p> <p><i>(Capacità di organizzazione) = Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e risorse assegnate.</i></p> <p><i>(Innovazione) = propone spontaneamente miglioramenti per il buon svolgimento del lavoro.</i></p>
Ottimo	= 5	<p><i>(Autonomia operativa) = Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato anche al di fuori della stretta routine. E in grado di gestire problemi e variazioni. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.</i></p> <p><i>(Iniziativa) = Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare problematiche future.</i></p> <p><i>(Capacità di organizzazione) = Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.</i></p> <p><i>(Innovazione) = Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.</i></p>

SCHEDA RIEPILOGATIVA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE E PER LA VALUTAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

Dipendente _____

	FATTORI	GRADO DI VALUTAZIONE				
		Ottimo	Buono	Sufficiente (normale)	Poco Sufficiente	Insufficiente
		5	4	3	2	1
A	Risultati ottenuti					
B	Gestione dei rapporti con l'utenza					
C	Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente					
D	Iniziativa personale. Capacità di proporre soluzioni innovative					

data: _____

punteggio conseguito: _____/20..

Il Segretario dell'Ente

per presa visione: il dipendente

Il massimo punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori.

Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono:

0 – 4	nulla
5 – 8	30%
9 – 12	60%
13 – 16	85%
17 – 20	100%