



**COMUNE DI  
CASTELGUGLIELMO**

***VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE AL  
PERSONALE DIPENDENTE***

***ANNO 2011***

**RELAZIONI SUI COMPORAMENTI  
ORGANIZZATIVI TENUTI NEL  
CORSO DELL' ANNO 2011 DALLE  
P.O.**

**RELAZIONE SUI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI TENUTI NEL CORSO DELL'  
ANNO 2011 DALLA P.O. AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA**

**MANDRUZZATO Massimo – Responsabile Area Contabile – Amministrativa**

Con Decreto del Sindaco n. 1/2011 del 03/07/2011, il Responsabile del Settore Contabile – Sig. Mandruzzato Massimo - è stato designato Responsabile del Settore Amministrativo negli adempimenti di competenza del Settore, a seguito collocamento in quiescenza del Responsabile precedentemente incaricato – Sig.ra Roberta Belluco – a far data dall'1/7/2012.

Criteria	Descrizione
1. organizzazione e direzione	Capacità di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate.

Punti	Valutazione
14	ALTA

I progetti e gli obiettivi sono individuati dalla P.O. a seguito del confronto con il Sindaco, il Segretario e la Giunta Comunale e vengono successivamente proposti, discussi e resi operativi con gli operatori del settore. Nel 2011 **non sono** stati assegnati obiettivi di performance di gruppo, per cui ogni operatore si è impegnato per il raggiungimento dei propri obiettivi.

A priori vengono stabilite le tempistiche, le risorse nonché l'apporto minimo di ciascuno utile al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Le eventuali criticità vengono valutate collegialmente e vengono predisposti i piani di azioni necessari per il superamento delle stesse.

L'azione della P.O. nel coordinare ed ottimizzare il lavoro delle unità operative valuta costantemente il conseguimento dei parametri intermedi di efficienza dell'azione amministrativa.

Criteria	Descrizione
2. innovazione e semplificazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori

Punti	Valutazione
20	ALTA

Nel corso dell'anno si è provveduto all'aggiornamento costante delle attrezzature informatiche e del software in dotazione agli Uffici, alla *rivisitazione* del sito del Comune e migrazione sul portale predisposto dalla Regione Veneto "My Portal" con il trasferimento dei dati dal vecchio portale.

Si è provveduto alla formazione del personale addetto che attualmente è in grado di inserire i contenuti nel portale senza l'ausilio di personale specializzato.

Tutto il personale è stato motivato ad acquisire nuove capacità e competenze che si sono rese necessarie in corso d'anno, quali l'utilizzo del software per la gestione amministrativa-affari generali, o di ottenere le qualifiche necessarie per la piena autonomia lavorativa.

Innumerevoli gli upgrade e le abilitazioni alle procedure telematiche per lo scambio dei dati con i vari ministeri ed gli altri Enti pubblici.

Criteria	Descrizione
3. orientamento al cliente	Capacità di risposta a bisogni dei clienti siano essi esterni o interni in termini più o meno capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto

	delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio ovvero al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati
--	---

Punti	Valutazione
15	ALTA

Nella maggior parte dei casi le istanze dei cittadini sono state elaborate nell'immediatezza, anche non in presenza del titolare del servizio. Quando le risposte previste dai regolamenti comunali e dalle procedure di svolgimento dei servizi non soddisfano pienamente gli utenti si provvede alla ricerca di eventuali soluzioni.

Per le richieste su servizi non di competenza dell'Ente Locale, si provvede a rilasciare indicazioni, suggerimenti ed eventuale supporto per l'inoltro all'Ente idoneo anche mediante l'utilizzo degli strumenti di cui dispone il Comune (Fax, PEC, e-Mail, internet, ecc.).

A fronte di modifiche normative inerenti i servizi di competenza, grazie all'ausilio di comunicazioni mirate alle categorie di cittadini interessati, e alla pubblicazione sul sito Web dell'Ente, l'informazione giunge all'utente in maniera corretta e tempestiva.

Criteri	Descrizione
4. integrazione	Capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di Governo, dirigenti e dipendenti inseriti in altri settori e enti, al fine della realizzazione di progetti e della risoluzione di problemi.

Punti	Valutazione
15	ALTA

Date le dimensioni dell'Ente ed i molteplici servizi assegnati all'area Contabile-Amministrativa e la limitata presenza del Segretario Comunale, la frequenza di collaborazione con gli organi di governo è costante e quotidiana.

E' necessario confrontarsi costantemente con gli amministratori al fine di indirizzare le numerose iniziative dagli stessi promosse nella prassi amministrativa dell'Ente Locale.

La collaborazione con le altre P.O. dell'Ente è costante e indispensabile in quanto i servizi necessitano di adempimenti coordinati di competenza delle varie aree.

Si ritiene buona la capacità di rapportarsi con gli altri Enti per la realizzazione di progetti comuni o per la risoluzione di problemi.

Criteri	Descrizione
5. valutazione	Capacità di differenziare in modo significativo la valutazione dei collaboratori

Punti	Valutazione
18	ALTA

All'area Contabile **non sono** assegnati collaboratori interni e pertanto il lavoro d'ufficio viene svolto dalla P.O.

All'area Amministrativa Appartengono n. 2 dipendenti a tempo pieno e precisamente:

- un ufficiale di anagrafe, protocollo, con in aggiunta i servizi di notifica atti (messo) ed albo informatico, cat. C1;

- un ufficiale di stato civile leva ed elettorale con in aggiunta i servizi cimiteriale, ed addetto all'aggiornamento costante del sito informatico dell'Ente, Cat. C5.

Un costante e costruttivo confronto dei collaboratori con la P.O., il Segretario Comunale, e gli amministratori ha consentito una maggior comprensione e valorizzazione delle attitudini di ciascuno.

Per quanto sopra:

si segnala che nelle valutazioni dei collaboratori per l'attività svolta nell'anno 2011 sono state obiettivamente riconosciute, sia il pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati, che l'incremento generalizzato di impegno e di competenza raggiunti, che si sono tramutati in un costante miglioramento dei servizi.

Nella valutazione è stato attribuito maggior valore ai servizi di maggiore importanza e/o che producono maggior apprezzamento nei confronti dei cittadini e dagli Amministratori.

Criteria	Descrizione
6. responsabilizzazione	Capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale.

Punti	Valutazione
15	ALTA

Ai n.2 collaboratori dell'area Demografica/Protocollo – Stato Civile/Elettorale è stata assegnata, per i propri servizi, la responsabilità di procedimento e la relativa indennità, dopo una attenta valutazione dell'impegno impiegato, della formazione professionale e delle attitudini e capacità personali.

Le due figure professionali di categoria C per i servizi di competenza che non richiedono particolari responsabilità verso l'esterno, sono autorizzati a seguire il procedimento fino alla conclusione finale.

Criteria	Descrizione
7. rispetto dei termini	Capacità di rispettare i termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa di riferimento

Punti	Valutazione
0	ALTA

Per i servizi dell'Area Amministrazione - Demografica i termini per la conclusione dei procedimenti specifici sono stabiliti sia da norme specifiche che dal Regolamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 16/02/2011. L'obiettivo è di diminuire, per quanto possibile, i termini per la conclusione dei vari procedimenti amministrativi, compatibilmente al grado di collaborazione di altri Enti e alla complessità del procedimento. Si ritiene di aver rispettato i tempi di conclusione dei procedimenti, all'interno dello scostamento del 3% previsto dello SMIVAP.

Castelguelfo, li 20/06/2012



IL RESPONSABILE AREA CONTABILE  
(Rag. Mandruzzato Massimo)

*Massimo Mandruzzato*

**RELAZIONE SUI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI TENUTI NEL CORSO DEL  
PRIMO SEMESTRE ANNO 2011 DALLA P.O. AREA AMMINISTRATIVA**

**BELLUCO Roberta – Responsabile Area Amministrativa (1 Semestre 2011)**

Criteria	Descrizione
1. organizzazione e direzione	Capacità di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate.

Punti	Valutazione
15	ALTA

I progetti e gli obiettivi sono individuati dalla P.O. a seguito del confronto con il Sindaco, il Segretario e la Giunta Comunale e vengono successivamente proposti, discussi e resi operativi con gli operatori del settore. Nel 2011 **non sono** stati assegnati obiettivi di performance di gruppo, per cui ogni operatore si è impegnato per il raggiungimento dei propri obiettivi.

A priori vengono stabilite le tempistiche, le risorse nonché l'apporto minimo di ciascuno utile al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Le eventuali criticità vengono valutate collegialmente e vengono predisposti i piani di azioni necessari per il superamento delle stesse.

L'azione della P.O. nel coordinare ed ottimizzare il lavoro delle unità operative valuta costantemente il conseguimento dei parametri intermedi di efficienza dell'azione amministrativa.

Criteria	Descrizione
2. innovazione e semplificazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori

Punti	Valutazione
17	ALTA

Nel corso dell'anno si è provveduto all'aggiornamento costante delle attrezzature informatiche e del software in dotazione agli Uffici, alla *rivisitazione* del sito del Comune e migrazione sul portale predisposto dalla Regione Veneto "My Portal" con il trasferimento dei dati dal vecchio portale.

Si è provveduto alla formazione del personale addetto che attualmente è in grado di inserire i contenuti nel portale senza l'ausilio di personale specializzato.

Tutto il personale è stato motivato ad acquisire nuove capacità e competenze che si sono rese necessarie in corso d'anno, quali l'utilizzo del software per la gestione amministrativa-affari generali, o di ottenere le qualifiche necessarie per la piena autonomia lavorativa.

Innumerevoli gli upgrade e le abilitazioni alle procedure telematiche per lo scambio dei dati con i vari ministeri ed gli altri Enti pubblici.

Ogni innovazione e/o semplificazione di procedimenti amministrativi, è stata possibile grazie alla formazione e responsabilizzazione di tutti i collaboratori del settore.

Criteria	Description
3. orientation to the client	Capacity to respond to the needs of clients, whether external or internal, in terms of more or less demonstrated capacity to listen and put into effect solutions that, even in respect of organizational rules, do not entail a pedissequa and distorted application of norms, in order to satisfy the internal and external client and the achievement of high qualitative goals of the service or to the search for the best solution, also through the involvement of other interested subjects

Punti	Valutazione
15	ALTA

The capacity to respond to the needs of citizens is very high, in most cases the requests of citizens are processed immediately, even in the absence of the service holder. When the responses provided by the municipal regulations and the procedures for the provision of services do not fully satisfy the users, it is provided to search for possible solutions.

For requests for services not within the competence of the Local Authority, it is provided to issue indications, suggestions and eventual support for forwarding to the appropriate Authority, also through the use of the instruments available to the Municipality (Fax, PEC, internet, etc.).

In the presence of normative changes related to services within the competence, thanks to the assistance of communications aimed at categories of interested citizens, and to the publication on the Web of the Authority, information reaches the user in a correct and timely manner.

Criteria	Description
4. integration	Capacity demonstrated to work in a group and to collaborate with organs of Government, directors and employees inserted in other sectors and entities, in order to achieve the realization of projects and the resolution of problems.

Punti	Valutazione
15	ALTA

Given the dimension of the Authority and the multiple services assigned to the administrative and social area and the limited presence of the Municipal Secretary, the frequency of collaboration with the organs of government is constant and daily. It is necessary to constantly confront with the administrators in order to direct the numerous initiatives promoted in the administrative practice of the Local Authority.

Collaboration with the other P.O. of the Authority is constant, effective and indispensable inasmuch as many services require coordinated interventions of competence in the various areas.

It is considered good the capacity to report to other Entities for the realization of common projects or for the resolution of problems.

Criteri	Descrizione
5. valutazione	Capacità di differenziare in modo significativo la valutazione dei collaboratori

Punti	Valutazione
20	ALTA

Appartengono all'area Amministrativa n. 2 dipendenti a tempo pieno e precisamente:

- un ufficiale di anagrafe, protocollo, con in aggiunta i servizi di notifica atti (messo) ed albo informatico, cat. C1;
- un ufficiale di stato civile leva ed elettorale con in aggiunta i servizi cimiteriale, ed addetto all'aggiornamento costante del sito informatico dell'Ente, Cat. C5.

Date le diverse attitudini e capacità necessarie a svolgere tali servizi non sono possibili delle valutazioni comparate.

Un costante e costruttivo confronto dei collaboratori con la P.O., il Segretario Comunale, e gli amministratori ha consentito una maggior comprensione e valorizzazione delle attitudini di ciascuno;

Per quanto sopra:

si segnala che nelle valutazioni dei collaboratori per l'attività svolta nell'anno 2011 sono state obiettivamente riconosciute, sia il pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati, che l'incremento generalizzato di impegno e di competenza raggiunti, che si sono tramutati in un costante miglioramento dei servizi.

Nella valutazione è stato attribuito maggior valore ai servizi di maggiore importanza e/o che producono maggior apprezzamento nei confronti dei cittadini e dagli Amministratori.

Criteri	Descrizione
6. responsabilizzazione	Capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale.
Punti	Valutazione
15	ALTA

Ai n.2 collaboratori dell'area Demografica – Stato Civile è stata assegnata, per i propri servizi, la responsabilità di procedimento e la relativa indennità, dopo una attenta valutazione dell'impegno impiegato, della formazione professionale e delle attitudini e capacità personali.

Le due figure professionali di categoria C per i servizi di competenza che non richiedono particolari responsabilità verso l'esterno sono autorizzati a seguire il procedimento fino alla conclusione finale.

Criteri	Descrizione
7. rispetto dei termini	Capacità di rispettare i termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa di riferimento

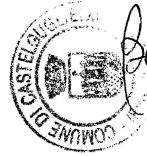
Punti	Valutazione
0	ALTA

Per i servizi dell'Area Amministrazione - Demografica i termini per la conclusione dei procedimenti specifici sono stabiliti sia da norme specifiche che dal Regolamento

con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 16/02/2011. L'obiettivo è di diminuire, per quanto possibile, i termini per la conclusione dei vari procedimenti amministrativi, compatibilmente al grado di collaborazione di altri Enti e alla complessità del procedimento. Si ritiene di aver rispettato i tempi di conclusione dei procedimenti, all'interno dello scostamento del 3% previsto dello SMIVAP.

*Castelguglielmo, li 20/06/2012*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Belluco Roberta



*Belluco Roberta*



**RELAZIONE SUI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI TENUTI NEL CORSO DELL' ANNO 2011 DALLA P.O. AREA TECNICA**

VETTORE Gianantonio – Responsabile Area Tecnica

Criteria	Descrizione
1. organizzazione e direzione	Capacità di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate.

Punti	Valutazione
15	ALTA

I progetti e gli obiettivi sono individuati dalla P.O. a seguito del confronto con il Sindaco, il Segretario e la Giunta Comunale e vengono successivamente proposti, discussi e resi operativi con gli operatori del settore. Nel 2011 **sono** stati assegnati i seguenti obiettivi di performance di gruppo ed ogni operatore, seppur in misura diversificata, si è prodigato ed impegnato per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:  
 - SERVIZIO RACCOLTA RSU E GESTIONE DEL PATRIMONIO  
 - GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

A priori vengono stabilite le tempistiche, le risorse nonché l'apporto minimo di ciascuno utile al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Le eventuali criticità vengono valutate collegialmente e vengono predisposti i piani di azioni necessari per il superamento delle stesse.

L'azione della P.O. nel coordinare ed ottimizzare il lavoro delle unità operative valuta costantemente il conseguimento dei parametri intermedi di efficienza dell'azione amministrativa.

Criteria	Descrizione
2. innovazione e semplificazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori

Punti	Valutazione
18	ALTA

Nel corso dell'anno si è provveduto sia all'aggiornamento costante delle attrezzature informatiche che delle apparecchiature e degli automezzi da adibire ai lavori esterni. Per i lavori esterni l'ufficio dispone di un autocarro, di un quadriciclo, di una macchina operatrice, di un trattorino taglia erba ed altra attrezzatura per i lavori esterni.

Viene effettuata una formazione costante per l'aggiornamento organizzativo-procedurale.

Criteria	Descrizione
3. orientamento al cliente	Capacità di risposta a bisogni dei clienti siano essi esterni o interni in termini più o meno capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio ovvero al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati

<b>Punti</b>	<b>Valutazione</b>
14	ALTA

Nella maggior parte dei casi le istanze dei cittadini sono state elaborate nell'immediatezza, anche non in presenza del titolare del servizio. Quando le risposte previste dai regolamenti comunali e dalle procedure di svolgimento dei servizi non soddisfano pienamente gli utenti si provvede alla ricerca di eventuali soluzioni.

Per le richieste su servizi non di competenza dell'Ente Locale, si provvede a rilasciare indicazioni, suggerimenti ed eventuale supporto per l'inoltro all'Ente idoneo anche mediante l'utilizzo degli strumenti di cui dispone il Comune (Fax, PEC, e-Mail, internet, ecc.).

A fronte di modifiche normative inerenti i servizi di competenza, grazie all'ausilio di comunicazioni mirate alle categorie di cittadini interessati, e alla pubblicazione sul sito Web dell'Ente, l'informazione giunge all'utente in maniera corretta e tempestiva.

Criteri	Descrizione
4. integrazione	Capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di Governo, dirigenti e dipendenti inseriti in altri settori e enti, al fine della realizzazione di progetti e della risoluzione di problemi.

<b>Punti</b>	<b>Valutazione</b>
15	ALTA

La frequenza di collaborazione con gli organi di governo è costante e quotidiana. E' necessario confrontarsi costantemente con gli amministratori al fine di indirizzare le numerose iniziative dagli stessi promosse nella prassi amministrativa dell'Ente Locale.

La collaborazione con le altre P.O. dell'Ente è costante e indispensabile in quanto i servizi necessitano di adempimenti coordinati di competenza della varie aree.

Si ritiene buona la capacità di rapportarsi con gli altri Enti per la realizzazioni di progetti comuni o per la risoluzione di problemi.

Criteri	Descrizione
5. valutazione	Capacità di differenziare in modo significativo la valutazione dei collaboratori

<b>Punti</b>	<b>Valutazione</b>
20	ALTA

All'area Tecnica n. 3 dipendenti di cui n.2 a tempo pieno e n.1 a Tempo parziale e precisamente:

- N. 1 Autista Scuolabus (che effettua anche mansioni di Operaio Esterno), cat. B3 (B7 Economica);
- N. 1 Operaio Specializzato, cat. B3 (B7 Economica);
- N. 1 Operaio a Tempo parziale, cat. B1 (B3 Economica);

Per il periodo 1 gennaio – 30 giugno risultava, altresì, presente:

- N.1 Collaboratore Ufficio Tecnico, Cat.C1 (C5 Economica) – cessato dall'incarico con decorrenza dal 01/07/2011, a seguito collocamento in quiescenza.

A detto Collaboratore è stata assegnata, per il proprio servizio, la responsabilità di procedimento e la relativa indennità, dopo una attenta valutazione dell'impegno impiegato, della formazione professionale e delle attitudini e capacità personali.

Un costante e costruttivo confronto dei collaboratori con la P.O., il Segretario Comunale, e gli amministratori ha consentito una maggior comprensione e valorizzazione delle attitudini di ciascuno.

Per quanto sopra:

si segnala che nelle valutazioni dei collaboratori per l'attività svolta nell'anno 2011 sono state obiettivamente riconosciute, sia il pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati, che l'incremento generalizzato di impegno e di competenza raggiunti, che si sono tramutati in un costante miglioramento dei servizi.

Nella valutazione è stato attribuito maggior valore ai servizi di maggiore importanza e/o che producono maggior apprezzamento nei confronti dei cittadini e dagli Amministratori.

Criteria	Description
6. responsabilizzazione	Capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale.

Punti	Valutazione
15	ALTA

Ai n.3 collaboratori dell'area Trasporto Scolastico (n.1) e Illuminazione/Viabilità (n.2) è stata assegnata, è stata effettuata una attenta valutazione dell'impegno impiegato, della formazione professionale e delle attitudini e capacità personali.

A tali figure è stata riconosciuta l'indennità di disagio in virtù del loro inserimento in specifici turni di lavoro.

Criteria	Description
7. rispetto dei termini	Capacità di rispettare i termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa di riferimento

Punti	Valutazione
0	ALTA

Per i servizi dell'Area Tecnica i termini per la conclusione dei procedimenti specifici sono stabiliti sia da norme specifiche che dal Regolamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 16/02/2011. L'obiettivo è di diminuire, per quanto possibile, i termini per la conclusione dei vari procedimenti amministrativi, compatibilmente al grado di collaborazione di altri Enti e alla complessità del procedimento. Si ritiene di aver rispettato i tempi di conclusione dei procedimenti, all'interno dello scostamento del 3% previsto dello SMIVAP.

*Castelguglielmo, li 20/06/2012*

