

UFF. UFFICIO	0436 897216-219-223
UFF. AMMINISTRATIVA	0436 897214-217
UFF. TRIBUTI	0436 897214
UFF. SEGRETERIA	0436 897213-224
UFF. ANAGRAFE	0436 897211
UFF. POLIZIA MUNICIP./COMM.	0436 897225
UFF. PROTOCOLLO	0436 897212
FAX	0436 890144



## Comune di San Vito di Cadore

### Provincia di Belluno

32046 COMUNE DI S. VITO DI CADORE - CORSO ITALIA, 43

Codice Fiscale 00206310252

Internet: <http://www.comune.sanvitodicadore.bl.it>

e-mail: [svito@valboite.bl.it](mailto:svito@valboite.bl.it) e-mail: [segretario.sanvito@valboite.bl.it](mailto:segretario.sanvito@valboite.bl.it)

e-mail certificata: [sanvitocadore.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sanvitocadore.bl@cert.ip-veneto.net)

## CONFERENZA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL 21 dicembre 2011

### VERBALE

Il giorno 21 dicembre 2011 alle ore 10 e 20 presso la sede comunale si è riunita la Conferenza delle posizioni organizzative dell'Ente, nelle persone dei sigg.:

Responsabile Servizio Tecnico : *Alberto Garaffa*

Responsabile Servizio Polizia Locale: *Lorenzo Fenzi*

Responsabile Servizio Amministrativo e Contabile: *Alessandra Cappellaro*

Verbalizza la dott.ssa Alessandra Cappellaro.

La Conferenza delle posizioni organizzative,

- VISTO il D. Lgs. 150 del 27/10/2009 e ss.mm.ii., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA la deliberazione Consiliare n.37 del 29 dicembre 2010 "Approvazione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art.42, comma 2 lettera a) del D.Lgs.267/2000;
- VISTO il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione ed integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.19 in data 25 febbraio 2011;
- VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n.87 del 16 settembre 2011 "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" modifica alla disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale allegata al regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
- RICHIAMATI in particolare gli articoli 12 "Valutazione del personale", 17 "Premi annuali sui risultati della performance" e l'appendice "Linee guida per la definizione del sistema di misurazione e valutazione dei comportamenti professionali" della disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale allegata al citato Regolamento;

- VISTO l'art. 18 del CCNL 01.04.1999;
- VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 7 novembre 2011 "Approvazione Piano della Performance triennio 2011-2013";
- CONSIDERATO che è necessario dotarsi di apposite schede per la valutazione della performance del personale;
- VISTE le schede proposte da ciascun Responsabile per la valutazione della performance dei propri collaboratori;

#### STABILISCE

1. DI ADOTTARE la scheda allegata al presente verbale proposte da ciascun responsabile per la valutazione dei propri collaboratori;
2. DI INFORMARE i collaboratori in merito al contenuto delle schede di valutazione, al fine di garantire la trasparenza nei confronti del valutato, come previsto dalle "Linee guida per la definizione del sistema di misurazione e valutazione dei comportamenti professionali" citate in premessa.

La riunione termina alle ore 10 e 30.

*Alberto Gerolamo*

*Domenico Capella*

*Ferruccio*

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

ANNO 2011

COGNOME .....

NOME .....

DIMENSIONE	CAPACITA'	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	FATTORE DI PONDERAZIONE
Contributo individuale ai risultati organizzativi	Contributo dato al raggiungimento della performance organizzativa	1 Ha cercato il più possibile di non svolgere le mansioni attribuitegli, senza curarsi dei risultati del suo lavoro e senza preoccuparsi delle conseguenze del suo comportamento		20
		2 Ha fissato priorità sbagliate, non si è concentrato a sufficienza sul raggiungimento dei risultati, non si è sentito sufficientemente responsabile della performance complessiva dell'ufficio		
		3 Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati, ma si è spesso lasciato scoraggiare dalle difficoltà, senza trovare soluzioni		
		4 Si è concentrato sul raggiungimento dei risultati e ha contribuito fattivamente alla buona performance dell'ufficio, sapendo gestire e superare le difficoltà		
		5 È stato determinante nel raggiungimento della buona performance dell'ufficio, grazie alla sua concentrazione sul risultato, alla capacità di fissare priorità, all'individuazione preventiva delle difficoltà e alla rimozione degli ostacoli al proprio lavoro e a quello degli altri		
Flessibilità e adattamento	Capacità di gestire le emergenze	1 Continua sulla sua strada senza curarsi dell'emergenza		15
		2 Si interessa alla situazione, per cercare il modo di evitarla o scansarla		
		3 Decide una soluzione e la intraprende, però non si preoccupa che questo minacci il raggiungimento di altri obiettivi		
		4 Interviene per risolvere l'emergenza, tiene conto anche del raggiungimento degli altri obiettivi, sacrificando tuttavia il raggiungimento di alcuni di questi, ritenuti meno importanti		
		5 Ristruttura il proprio lavoro e il proprio tempo, anche coordinandosi con gli altri, entro il gruppo di lavoro, per risolvere l'emergenza e al contempo raggiungere tutti gli obiettivi		

Autonomia e capacità decisionale	Capacità propositiva	1	Non esprime opinioni. Tace sempre	15
		2	Si associa alle proposte di altri, oppure fa proposte fuori tema	
		3	Fa proposte, ma le ritira subito di fronte alle obiezioni	
		4	Fa proposte e le argomenta, anche di fronte ad eventuali obiezioni	
		5	Fa proposte e punta a convincere anche i contrari, argomentando dettagliatamente	
Comunicazione	Capacità di comunicazione assertiva	1	Non manifesta le proprie opinioni quando l'ambiente non è favorevole	10
		2	Alza la voce o sta in silenzio quando si sente non ascoltato o non capito	
		3	Manifesta le proprie opinioni ma si ferma se coglie segnali di dissenso nel suo interlocutore	
		4	Dice quello che pensa anche quando la relazione è disturbata; cerca di convincere	
		5	Dice la sua e fa domande per capire le altre opinioni in qualsiasi contesto; si confronta e si sforza di raggiungere con gli altri una visione condivisa	
Relazioni personali e gestione del conflitto nel gruppo di lavoro	Capacità di condividere le informazioni sul lavoro	1	Fa il suo lavoro in silenzio. I risultati sono a disposizione di chi li cerca	10
		2	Accetta le richieste di informazione sul proprio lavoro da parte di alcuni e non da parte di altri	
		3	Trasmette informazioni sul proprio lavoro seguendo una procedura standard e solo se richiestogli	
		4	Trasmette di sua iniziativa le informazioni e nozioni in suo possesso a coloro che ne hanno bisogno	
		5	Di propria iniziativa dà le informazioni necessarie a coloro che ne hanno bisogno, verifica che siano state comprese e che vengano tenute in considerazione	

Organizzazione del proprio lavoro	Capacità di individuare un metodo adeguato di lavoro	Procede per tentativi	1	15
			2	
			3	
			4	
			5	
Competenze e apprendimento	Capacità di dare risposte competenti	Di fronte a una richiesta: risponde che non sa o risponde a caso (la prima cosa che gli viene in mente); devia l'utente verso i colleghi  Di fronte a una richiesta: illustra la richiesta, ma in modo meccanico  Di fronte a una richiesta: sa prendere tempo per documentarsi, se necessario, ma va fuori tempo  Di fronte a una richiesta: ascolta e dà consulenza, aiutando l'interlocutore a spiegarsi  Di fronte a una richiesta: ascolta, elabora risposte efficaci per l'interlocutore senza mai abbandonarlo, sapendo far emergere domande; verifica il livello di soddisfazione; mette in atto comportamenti appropriati	1	15
			2	
			3	
			4	
			5	