

NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE ROPPOLO

Verbale n. 1 del 4 novembre 2016

Oggetto: Riunione del Nucleo di Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale. Analisi delle relazioni, ai fini della valutazione per l'erogazione della produttività generale anno 2015.

Il data 04 novembre 2016 alle ore 08:30 nell'ufficio del Segretario Comunale, si riunisce il Nucleo di Valutazione del Comune di Roppolo, con componente esterno Dott. Gabriele Ferraris.

Il Nucleo di valutazione prima di procedere, richiama i seguenti atti e disposizioni:

- i CCNL – Comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti;

- i criteri approvati per la valutazione del personale;

- il Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2015 approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 27 in data 29.10.2015 ed in particolare la parte afferente il personale incaricato di posizione organizzativa, Arch. Francesca Martina – Responsabile del servizio tecnico in riferimento all'allegato 3 ove sono stati individuati gli obiettivi strategici afferenti la posizione e precisamente:

OMISSIS

Descrizione progetti:

1 – Predisposizione progetto preliminare di riqualificazione con incremento dell'efficienza energetica della sala didattica dell'asilo comunale Roppolo (Bi) A. Lucca costituito dai seguenti elaborati – peso 50%:

- relazione illustrativa del progetto preliminare
- relazione tecnica
- elaborati grafici del progetto preliminare
- calcolo sommario della spesa
- quadro economico
- capitolato speciale descrittivo e prestazionale del progetto preliminare
- prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza
- tabella costi ammissibili
- crono-programma descrizione della pianificazione sequenziale e temporale delle Attività

2- Responsabile della gestione documentale con attivazione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente e registro giornaliero del documento informatico con le seguenti incombenze – peso 50%:

- La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.

- La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

- La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

o comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
o classificazione
o archiviazione.

- La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

- le determinazioni adottate dalla Giunta Comunale con atto deliberativo n. 28 in data 29.10.2015 in merito alla Produttività personale dipendente, non incaricato di posizione organizzativa, in base alle quali sono stati individuati rispettivamente per il dipendente OMISSIS e per la dipendente OMISSIS gli obiettivi di carattere significativo in aggiunta alla attività istituzionale ordinaria e rispettivamente:

OMISSIS:

Descrizione progetti

1 - Interventi presso la Scuola dell'Infanzia di manutenzione ordinaria – peso 50%:

- Rimozione intonaco scrostato, ripristino dello stesso e tinteggiatura al piano primo a seguito di infiltrazioni d'acqua.
- Tinteggiatura di corridoio e bagno al primo piano
- Rimozione intonaco scrostato ai Refettorio e ripristino rivestimento in materiale plastico.

2 - Riordino magazzini di deposito merci e materiali con censimento di tutti i materiali edilizi, cartelli stradali, attrezzature di lavoro depositati presso gli stessi – peso 50%

OMISSIS

Descrizione progetti

1 - In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013: Scansione di tutta la corrispondenza in arrivo e partenza in formato cartaceo allegando lo stesso al protocollo assegnato – peso 35%

2 - Istituzione e gestione del Registro “Atti depositati alla Casa Comunale” consegnati dal servizio Poste Italiane per conto di Equitalia – peso 30%

3 - Supporto Amministrativo all'ufficio di Polizia Municipale convenzionato mediante evasione di tutte le pratiche relative al servizio stesso – peso 35%

Si procede con l'analisi dei criteri valutativi adottati e con l'individuazione degli obiettivi indicati rispettivamente negli atti deliberativi di G.C. n. 27 e 28 del 29.10.2015, rilevando quanto segue:

La scheda valutativa è suddivisa in due parti; la prima relativa alle attività alle quali è dedicato il 70% del valore; la seconda relativa ai comportamenti ai quali è dedicato il restante 30% del valore.

Per la parte obiettivi generali, in sostanza l'attività d'ufficio ordinaria, è dedicato un peso ponderale del 30%, mentre per la parte obiettivi specifici, dedotti, rispettivamente per il personale incaricato di posizione organizzativa e per il restante personale, dagli atti deliberativi di Giunta Comunale n. 27 e n. 28 del 29.10.2015, è dedicato il 70% che sarà riparametrato rispetto al valore del peso ponderale definito per gli obiettivi strategici, come sopra riportato.

Il Nucleo di valutazione prima di procedere alla valutazione del personale, premette quanto segue:

- che l'art 7 del D. lgs. n. 150/09 comma 1, stabilisce che le e amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- inoltre che l'art. 10 del D. lgs. n. 150/09 definisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance;
- considerato che l'art. 37 del CCNL del 22.01.04 prevede, al comma 3, che il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno;
- considerato che la produttività è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che da questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva;
- considerato che l'art. 9, comma 2, del D. lgs. n. 150/09 definisce i criteri di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dei livelli collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi
- visto l'art. 2094 del Codice Civile che prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;
- visti gli obiettivi che il Comune di Roppolo ha definito per i responsabili nei documenti contenuti negli atti deliberativi di Giunta Comunale n. 27 e 28 in data 29.10.2015;
- preso atto che negli enti sussiste apposita "Metodologia per la valutazione degli apporti individuali" ;
- preso atto delle relazioni prodotte dalla responsabile incaricata di posizione organizzativa;
- visti i dati quali-quantitativi attesi negli obiettivi e contenuti nei rispettivi documenti di bilancio e di dettaglio delle attività (peg), comparati con i risultati raggiunti rinvenibili anche dalle relazioni e dai dati di performance riportati nel piano anno 2015;
- constatata la sostanziale coerenza tra il dato atteso e il dato raggiunto così come riportato nelle singole relazioni rese dai responsabili e verificate con il Segretario Comunale e con il Sindaco;
- rilevato il grado di raggiungimento degli obiettivi di piano assegnati ai singoli responsabili,

certifica

ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. 22.01.2004, il grado di soddisfacente raggiungimento degli obiettivi ai fini della erogazione della produttività del personale dei livelli secondo accordo sindacale anno 2015, nei limiti del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione prima di procedere all'analisi della documentazione prodotta da ciascun Responsabile, verifica l'avvenuta compilazione da parte del Responsabile per la trasparenza e del Responsabile per l'anticorruzione dell'ente del prospetto riepilogativo appositamente predisposto ai fini valutativi, degli adempimenti posti in essere secondo lo schema di cui alla delibera Anac n. 148/2014 e relativa avvenuta pubblicazione sul sito entro il 31.1.2015.

Il Nucleo di valutazione procedere a tal punto alla analisi e verifica di quanto contenuto nei dati di report forniti da ciascun responsabile rispetto ai contenuti del PEG anno 2015 e degli obiettivi progettuali assegnati ed individuati negli atti di Giunta Comunale n. 27 e 28 del 29.10.2015.

Il Nucleo procede con l'analisi della documentazione agli atti riferita sia alle attività "ordinarie", e pertanto tipiche del lavoro istituzionale quotidiano afferente il Servizio sia per gli aspetti tipicamente caratterizzanti i rispettivi servizi sulla base delle individuazioni delle attività/obiettivi "premiati e/o strategici", quindi significativi, nell'ambito del programma politico dell'amministrazione. Altri aspetti che costituiscono elemento di valutazione sono i comportamenti posti in essere da ciascun dipendente per la realizzazione delle suddette attività, ovvero il modo attraverso il quale i dipendenti stessi indirizzano le proprie azioni nell'agire quotidiano finalizzate alla realizzazione delle attività/obiettivi.

Dall'analisi della documentazione agli atti, OMISSIS

Il Nucleo, pur evidenziando che l'adozione del P.E.G. e del relativo piano delle performance con atto di Giunta Comunale n. 27 del 29.10.2015 e l'individuazione degli obiettivi specifici per il personale non incaricato di posizione organizzativa con successivo atto di Giunta Comunale n. 28 del 29.10.2015, sono avvenuti con la fine del mese di ottobre, rileva che comunque il personale assegnato alle singole ripartizioni all'interno dell'ente ha realizzato quanto di volta in volta disposto dall'Amministrazione nelle more dell'approvazione dei documenti di Peg e così come contenuto nel documento di approvazione degli obiettivi.

La raccolta dei dati e compilazione del piano, ivi comprendendo anche le attività ordinariamente espletate da tutto il personale, hanno consentito l'erogazione dei servizi tipicamente istituzionali nonché di quelli oggetto di progetti specifici ed individuati quali strategici nei documenti dell'amministrazione.

OMISSIS

Dall'analisi della documentazione agli atti e dalle considerazioni sugli atteggiamenti effettuata dal Segretario, vengono tratte le seguenti conclusioni che saranno riportate sulla scheda valutativa con riferimento a quanto contenuto nell'atto deliberativo di Giunta Comunale di approvazione del peg e di definizione degli obiettivi specifici:

OMISSIS

Il Nucleo procede pertanto alla compilazione delle schede Valutative come sopra indicato e dispone per la consegna ai dipendenti.

Letto, confermato e sottoscritto:

Roppolo, 04 novembre 2016.

Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica

Dott. Gabriele Ferraris