

**COMUNE DI POGGIO SAN VICINO**

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

-----  
**DELIBERAZIONE NUMERO 40 DEL 30-12-16**  
-----

**OGGETTO:**

**Rinnovo nucleo di valutazione**

-----  
L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 18:30, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:  
=====

<b>SIMONCINI SARA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ZAMPONI ALBERTO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>MEDICI SABRINA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

=====

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il **SEGRETARIO COMUNALE**  
Sig. Trojani Fabio

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **SIMONCINI SARA** nella sua qualità di **SINDACO** ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il documento istruttorio riportato in calce alla seguente deliberazione predisposto dal SEGRETARIO COMUNALE, con cui si propone la nomina del nuovo Nucleo di Valutazione;

**RILEVATO** che con delibera di C.C. n. 32 del 12.12.2014 è stato nominato il nuovo Revisore dei Conti per il triennio 2015-2017 nella persona del Dr. Giulietti Luigi di Castelfidardo;

**CONSIDERATO** che in data 30.09.2016 il dr. Ettore Giattini, componente del nucleo di valutazione, ha cessato il servizio, a seguito di quiescenza;

**RICHIAMATO** il d. lgs. 97/2016, con il quale sono state apportate modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 (recante disposizioni in tema di prevenzione della corruzione) e al d. lgs. 33/2013 (avente ad oggetto la disciplina degli obblighi di pubblicità e trasparenza);

**VISTO** il nuovo ruolo e le funzioni assegnati all'OIV e agli organismi equipollenti, come, nel caso dell'ente, il nucleo di valutazione, in tema di verifica e controlli sugli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza, si considera non più opportuno nominare il segretario comunale, che sia anche responsabile della prevenzione della corruzione, quale membro del nucleo di valutazione;

**CONSIDERATO** che il nucleo di valutazione, nella rinnovata *governance* di sistema in tema di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, deve avere una posizione indipendente sia rispetto al responsabile della prevenzione della corruzione, sia riguardo all'organo di revisione amministrativa e contabile, al fine di garantire un bilanciamento delle diverse tipologie di controllo;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere al rinnovo del nucleo di valutazione prevedendo la composizione monocratica, stante anche le dimensioni dell'ente, individuando il dr. Ettore Giattini, riconoscendo allo stesso un rimborso spese annuo di € 300 calcolato forfettariamente;

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n. 7 del 25.2.2008 art. 27, avente ad oggetto l'istituzione e l'operatività del Nucleo di Valutazione, che svolga le funzioni di valutazione del personale apicale con incarico di responsabile delle aree delle posizioni organizzative, nonché la valutazione ed il controllo strategico e di gestione circa l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico, al fine di poter procedere secondo opportunità e convenienza per l'Ente, oltre che secondo i principi dell'efficacia, efficienza ed economicità;

**VISTO** il PARERE FAVOREVOLE del SEGRETARIO COMUNALE - sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed inserito nell'originale del presente atto;

**CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE** , resa nei modi e forme di legge;

## **D E L I B E R A**

- 1) **IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO** redatto dal SEGRETARIO COMUNALE, di cui in premessa e riportato in calce, costituisce parte integrante e sostanziale presente atto.
- 2) **DI NOMINARE** in qualità di membro esperto della struttura del servizio interno di controllo - nucleo di valutazione per l'anno 2017, dando atto che vi è automatico rinnovo, anno per anno, fino a revoca, il dr. Ettore Giattini.
- 3) **DI DARE ATTO** che al dr. Ettore Giattini, per le funzioni di componente del nucleo di valutazione, è riconosciuto un rimborso spese annuo di € 300, calcolato forfettariamente.
- 4) **DI DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio Finanziario di adottare gli atti conseguenti e l'impegno di spesa.
- 5) **DI CONFERMARE** le linee guida per la valutazione indicate nell'art. 7 del Regolamento per Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 25.2.2008 ed approvare la scheda di valutazione allegata al presente atto.

Al Responsabile del Settore Amministrativo sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali.

**Infine** **LA GIUNTA**  
Stante l'urgenza di provvedere, con voti unanimi;

## **D E L I B E R A**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.E.L./2000 (D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000).

## **DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI:**

D.lgs n. 286 del 30.07.1999  
Art. 20 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001

### **MOTIVAZIONI**

L'istituzione dei nuclei di valutazione nella Pubblica Amministrazione è stata prevista originariamente dal D. Lgs n. 29/1993.

La materia riguardante i meccanismi degli strumenti e valutazione dei costi e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche è stata quindi disciplinata dal D. Lgs. 30.07.1999 n. 286, recante al disciplina dei servizi di controllo interno.

A seguito della delega di cui alla legge 15/2009, è stato adottato il d. lgs. 150/2009, recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e

di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; in particolare, l'articolo 14 di questo decreto prevede l'obbligo per ciascuna amministrazione di istituire un organismo indipendente di valutazione, che sostituire i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al d. lgs. 286/1999.

Per quanto riguarda gli enti locali, ai sensi dell'art. 16 del d. lgs. 150/1999, le nuove disposizioni in tema di misurazione e valutazione della performance non trovano piena e diretta applicazione, ma si prevede che tali enti adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del decreto.

Pertanto, nel rispetto dell'autonomia degli enti locali, costituzionalmente riconosciuta e salvaguardata dall'art. 16 del decreto 150/1999, gli enti locali hanno l'obbligo di istituire un organismo di controllo e di valutazione, che può continuare a essere definito nucleo di valutazione.

Tale organismo (sia che venga denominato nucleo di valutazione ovvero Organismo Indipendente di Valutazione – OIV) svolge le funzioni di valutazione del personale apicale con incarico di responsabile delle aree delle posizioni organizzative nonché la valutazione ed il controllo strategico circa l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico.

Per il nucleo, pur essendo stato approvato il regolamento con atto di G.C. n. 7 del 25.2.2008, a seguito dell'adozione del d. lgs. 97/2016, di riforma della legge 190/2012 e del d. lgs. 33/2013, si ritiene che, al fine di salvaguardare le prerogative di controllo imparziale e di indipendenza, non possano far parte del nucleo di valutazione né il Segretario Comunale, che sia designato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, né il Revisore dei Conti, il quale deve svolgere le funzioni di controllo e di verifica in una posizione di indipendenza.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.  
Viene nominato dalla Giunta Comunale che ne fissa anche i compensi.

## **PROPOSTE:**

### **Per le motivazioni sopra esposte, si propone:**

- 1) **DI NOMINARE** membro esperto della struttura del servizio interno di controllo - nucleo di valutazione per l'anno 2017, dando atto che vi è automatico rinnovo, anno per anno, salvo delibera di revoca della Giunta Comunale” il Dr. Ettore Giattini, già Segretario comunale.
- 2) **DI DARE ATTO** che al dr. Ettore Giattini viene riconosciuto un rimborso spese annuo di € 300 (calcolato forfettariamente), per le funzioni di componente del nucleo di valutazione.
- 3) **DI CONFERMARE** le linee guida per la valutazione indicate nel Regolamento per la disciplina del servizio di controllo interno e nucleo di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 28.1.2012 ed approvare la scheda di valutazione allegata al presente atto.

COMUNALE

IL SEGRETARIO

Dr. Fabio Trojani

## **ALLEGATO A)**

### **SCHEMA RESPONSABILE DEL SETTORE**

#### **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI VALUTAZIONE ELEMENTI ACCESSORI**

- A) Orientamento all'utente e al servizio:** capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare al loro soddisfacimento i comportamenti organizzativi:  
da 0 a 12 punti;

**Fattori:**

- A1)** Capacità di effettuare azioni di monitoraggio dei bisogni dell'utenza  
**A2)** Capacità di effettuare azioni di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza  
**A3)** Capacità di valutare la rilevanza delle attività da svolgere rispetto ai problemi dell'utenza interna ed esterna

**Indicatori (o descrittori) di comportamento:**

**A1.1** - E' attento alle esigenze dell'utenza, ovvero percepisce, individua e struttura il campo dei fenomeni riguardanti i bisogni dell'utenza interna o esterna (punti 0 – 1 – 2 - 3 )

Mai  
Abbastanza

Spesso  
Sempre

**A1.2** Assunzione di iniziative direttamente rivolte a conoscere meglio i bisogni degli utenti e il loro cambiamento nel tempo (punti 0 – 1 – 2 - 3)

Mai  
A volte

Spesso  
Sempre

**A2.1** Assunzione di iniziative direttamente rivolte a conoscere il grado di soddisfazione dell'utenza interna od esterna o a verificare l'efficienza dell'attività del proprio servizio (punti 0 – 1 – 2 - 3)

Mai  
A volte  
Spesso

Sempre

**A3.1** Viene effettuata una valutazione della rilevanza associata alle attività da svolgere per dare soluzione ai bisogni dell'utenza (punti 0 – 1 – 2 - 3)

Mai  
A volte

Spesso

Sempre

---

**B) Pianificazione, organizzazione e controllo:** capacità di programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate anche in termini di costi/benefici rispetto agli obiettivi da perseguire:  
da 0 a 12 punti

**Fattori:**

- B1.** Capacità di anticipare i problemi, sulla base degli elementi e delle informazioni disponibili
- B2.** Capacità di strutturare un programma di lavoro individuando le risorse e i tempi di realizzazione
- B3.** Capacità di adattarsi agli imprevisti e di assicurare flessibilità nel gestire il cambiamento
- B4.** Capacità di introdurre nuove modalità di gestione dei servizi e di trovare con prontezza soluzioni organizzative per razionalizzare i processi, semplificare le procedure, utilizzare al meglio le risorse assegnate

**Indicatori (o descrittori) di comportamento:**

**B1.1** Opera con atteggiamento proattivo (anticipatorio) nei confronti delle diverse situazioni e dei problemi, cercando di far leva su elementi ed informazioni disponibili e sulle proprie conoscenze (normative, tecniche, strumentali) (punti 0 – 1 - 2)

Mai (o raramente)

A volte

Spesso

**B2.1** Pianifica e razionalizza l'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane in relazione ai progetti e agli obiettivi da perseguire (punti 0 – 1 - 2)

No

Sì, ma non sempre

Sì

**B2.2** Pianifica la tempistica, in relazione ai progetti e agli obiettivi da perseguire (punti 0 – 1 - 2)

No

Sì, ma non sempre

Sì

**B2.3** Sviluppa un programma di azione (con indicazioni degli obiettivi, delle fasi, stati di avanzamento, ecc.), in riferimento ai progetti e agli obiettivi da perseguire (punti 0 – 1 – 2-3)

No

Sì, ma non sempre

Spesso

Sempre

**B3.1** Di fronte agli imprevisti, specie quelli non risolvibili attraverso la semplice applicazione di conoscenze teoriche), si attiva per ricercare/fornire soluzioni efficaci e congruenti con il contesto operativo (modificando le metodologie di lavoro, studiando nuove modalità di utilizzo degli strumenti di lavoro a sua disposizione, operando con la necessaria flessibilità, ecc.) (punti 0 – 1 – 2-3)

Mai

A volte

Spesso

Sempre

**B4.1** Ricerca modalità per migliorare i metodi e la qualità del proprio lavoro e soluzioni organizzative per razionalizzare i processi, semplificare le procedure e utilizzare al meglio le risorse assegnate, incidendo su prassi e comportamenti considerati disfunzionali e seguendo criteri d'eccellenza (es. si confronta con la prassi migliore) (punti 0 – 1 - 2)

Raramente

Qualche volta

Spesso

**B4.2** Opera con prontezza nella soluzione dei problemi, individuando soluzioni alternative (non predefinite da norme o procedure) e scegliendo quella più efficace (punti 0 – 1 - 2)

Raramente

Qualche volta

Spesso

- 
- C) Collaborazione e cooperazione:** capacità di ascolto e comprensione verso le esigenze degli altri componenti del sistema, offrendo disponibilità a collaborare e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza ed informazione. Capacità di agire in contesti ove operano professionalità differenti, accettando il confronto e il lavoro di gruppo. Capacità di relazionarsi con colleghi e Amministratori per affrontare e risolvere i problemi:

da 0 a 12 punti;

**Fattori:**

- C1. Capacità di coinvolgere e motivare il personale assegnato, valorizzandone il lavoro, senza indulgere in formalismi e burocraticismi
- C2. Capacità di provvedere alla formazione dei propri collaboratori e allo sviluppo delle loro capacità ed esperienze
- C3. Capacità di lavorare in team (attraverso riunioni, ecc.) e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività

**Indicatori (o descrittori) di comportamento:**

**C1.1** Presenza di azioni di coinvolgimento operativo del personale di riferimento, che riflettono una certa propensione a diffondere informazioni e conoscenze (avendo cura che tutti abbiano le informazioni necessarie per poter operare o che vengano indicate le fonti dove reperirle, che tutti siano informati dei progetti e delle attività in corso, ecc.) e ad accogliere suggerimenti e favorire lo scambio (dimostrando capacità di ascolto, riconoscendo apertamente i contributi ricevuti anche di fronte agli altri, ecc.) (punti 0 – 1 - 2)

No

Si, ma raramente

Si, spesso

**C1.2** Presenza di azioni finalizzate all'accrescimento delle motivazioni del personale di riferimento (punti 0 – 1 - 2)

No

Si, ma raramente

Si, in modo continuo

**C1.3** Presenza di azioni finalizzate al superamento dei formalismi e burocraticismi (punti 0 – 1 - 2)

No

Si, ma raramente

Si, in modo continuo

**C2.1** Attuazione di azioni formative e di aggiornamento professionale per i propri collaboratori(punti 0 – 1 - 2)

No

Si, ma sporadicamente

Si, periodicamente

**C3.1** Attività di riunioni informative, di progetto e di programmazione delle attività adeguatamente documentate e registrate(punti 0 – 1 - 2)

No  
Si, ma raramente

Si, spesso

**C3.2** Contributo al miglioramento del clima dell'ambiente di lavoro anche tramite soluzione di eventuali conflitti umani e professionali (stimolando lo spirito di gruppo, favorendo occasioni di scambio e di incontro, agendo in modo attivo con azioni specifiche per risolvere i conflitti ed evitare il ripetersi di situazioni problematiche, stimolando soluzioni positive, ecc.) (punti 0 – 1 – 2)

Assente

Contributo apprezzabile

Contributo notevole

---

**D) Gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate:** capacità di orientare i collaboratori verso i risultati, stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione secondo le caratteristiche di ognuno. Capacità di delegare. Capacità di offrire ai propri collaboratori la possibilità di esprimere ed accrescere le competenze possedute, di generare un clima organizzativo favorevole e di mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza al gruppo; da 0 a 12 punti;

**Fattori:**

D1. Capacità di tensione al risultato

D2 Capacità di distribuire deleghe, compiti e responsabilità e di esercitare un controllo per risultato, più che per procedura

D3. Capacità di usare in modo corretto l'autorità nella gestione quotidiana

**Indicatori (o descrittori) di comportamento:**

D1.1 Presenza di azioni dirette ad accrescere l'orientamento al risultato e la capacità di

perseguire e raggiungere risultati impegnativi e sfidanti, secondo quanto assegnato (punti 0 – 1 – 2 - 3)

No

Si, ma raramente

Si, spesso

Si, in modo continuo

D2.1 Attività di conferimento deleghe e attribuzione di responsabilità/autorità adeguatamente documentate (punti 0 – 1 - 2)

No

Solo in parte

Si

D2.2 Vengono fissati standard di prestazione, si differenzia la valutazione dei dipendenti, evidenziando punti di forze di debolezza della prestazione, e si esprimono valutazioni sufficientemente argomentate (punti 0 – 1 - 2)

Mai

Raramente

Spesso

D3.1 Dimostra capacità di dare ordini dettagliati, di assegnare compiti con autorevolezza, e di impegnarsi nella riduzione dell'assenteismo (punti 0 – 1 – 2 - 3)

Mai

Raramente

Spesso

Sempre

D3.2 Affronta problemi di prestazioni non soddisfacenti dei propri collaboratori, adottando le misure e i provvedimenti del caso (punti 0 – 1 - 2)

Mai

Raramente

Spesso

- 
- E) Innovazione/flessibilità e problem solving:** capacità di cogliere i cambiamenti; di ricercare nuove opportunità, idee e informazioni in contesti differenti; di promuovere o partecipare ad innovazioni nei processi e negli strumenti adottati nell'ambito della propria attività; di adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro. Capacità di analizzare problemi, anche complessi, nei loro elementi costitutivi, e di produrre sintesi e collegamenti degli elementi disponibili per individuare soluzioni praticabili ed efficaci:  
da 0 a 12 punti.

**Fattori:**

- E1. Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare e mettere in atto soluzioni innovative  
E2. Capacità di usare in modo corretto l'autorità nel controllo del lavoro personale, nella distribuzione dei compiti e nella gestione dei conflitti

**Indicatori (o descrittori) di comportamento:**

E1.1 Presenza di azioni dirette a migliorare i processi di problem solving (punti 0 - 2)

No

Si

E1.2 Le proposte, le idee, i progetti e le attività dell'area di competenza sono motivate nei loro elementi di validità e nei vantaggi acquisibili (punti 0 – 1 – 2 - 3)

No

Si, ma raramente

Si, spesso

Si, sempre

E2.1 Si è proceduto ad una individuazione equilibrata dei carichi di lavoro (o a una revisione di quelli precedentemente individuati) e dei mansionari, adeguatamente documentati e registrati (punti 0 - 2)

No

Si

E2.2 Si è proceduto ad azioni di verifica circa il rispetto del mansionario e la conformità

sulla distribuzione degli incarichi per il proprio personale (punti 0 - 2)

No

Si

E2.3 Si è proceduto ad azioni volte alla gestione dei conflitti, sia di natura professionale

sia di natura personale (interni e/o esterni) (punti 0 – 1 – 2 - 3)

No

A volte

Spesso

Sempre

\*\*\*\*\*

#### PUNTEGGIO ATTRIBUITO al RESPONSABILE DEL SETTORE

- A) Orientamento all'utente e al servizio.....	punti	.....	/12
- B) Pianificazione, organizzazione e controllo.....	punti	.....	/12
- C) Collaborazione e cooperazione.....	punti.....		/12
- D) Gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate.....	punti.....		/12
- E) Innovazione/flessibilità e problem solving.....	punti.....		/12
	<b>punti</b>		<b>/60</b>
- F) Valutazione risultati conseguiti sugli obiettivi assegnati per l'attività professionale.....	<b>punti</b>		<b>/40</b>

**TOTALE PUNTI ASSEGNATI        /100**

Steso il presente verbale, lo stesso viene letto, approvato e sottoscritto come appresso.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

F.to dr. Trojani Fabio

F.to ing. SIMONCINI SARA

---

Prot. Albo Pretorio n.Approvata

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diverrà esecutiva decorsi dieci giorni dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3<sup>^</sup> comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Poggio S. Vicino li 28-04-17

F.to Il Segretario Comunale  
Dr. Trojani Fabio

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Poggio S. Vicino li

Il Segretario Comunale  
Dr. Trojani Fabio

---

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione divenuta esecutiva per:  
[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Poggio S. Vicino li 13-05-17

Il Segretario Comunale  
Dr. Trojani Fabio

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Poggio S. Vicino li

Il Segretario Comunale  
Dr. Trojani Fabio

---