

COMUNE DI POGGIO SAN VICINO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

-----  
DELIBERAZIONE NUMERO 33 DEL 27-12-13  
-----

OGGETTO:

NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE

-----  
L'anno duemilatredici il giorno ventisette del mese di dicembre alle ore 19:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

=====

VALENTINI SIMONE	SINDACO	P
ZAMPONI ALBERTO	VICE SINDACO	P
ZAMPONI ENRICO	ASSESSORE	P
SARGENTI CARLO	ASSESSORE	P
ZAMPONI GIUSEPPE	ASSESSORE	P

=====

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 5 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO COMUNALE  
Sig. DR. ETTORE GIATTINI  
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il  
Sig. VALENTINI SIMONE 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;

**RITENUTO** opportuno dotare l'Ente, a seguito dell'approvazione del Regolamento (ROGUS) avvenuto con delibera di G.C. n. 7 del 25.2.2008 art. 27, di un 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;

**PARERE FAVOREVOLE**

F.to Dr. Ettore Giattini

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

### DELIBERA

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** membri esperti della struttura del servizio interno di controllo - nucleo di valutazione per l'anno 2014 e seguenti, dando atto che vi è automatico rinnovo, anno per anno, salvo delibera di revoca della Giunta Comunale” i signori:

Dr. Ettore Giattini, Segretario comunale – Direttore Generale;  
Dr. Paolo Palmucci, Commercialista, Revisore dei Conti

3) **DI DARE ATTO** che nessuna retribuzione aggiuntiva compete al Segretario Comunale ed al Revisore del Conto per le funzioni di componente del nucleo di valutazione in quanto dette funzioni ineriscono a quelle principali e perciò già retribuite con il compenso rispettivamente di segretario e revisore.

4) **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;

## **DELIBERA**

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 dall'art. 20 del D.Lgs n. 29/1993 oggi sostituito dall'art. 20 del D. Lgs n. 165/2001;

La materia riguardante i meccanismi degli strumenti e valutazione dei costi e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche è ora disciplinata dal D.Lgs 30.07.1999 n. 286.

Gli articoli 5 e 6 del predetto decreto stabiliscono che il nucleo di valutazione 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 è stato approvato un nuovo regolamento con atto di G.C. n. 7 del 25.2.2008, per effetto di tale nuovo articolato si propone in relazione alle dimensioni del Comune di costituirlo con la presenza del Segretario Comunale e dal Revisore dei Conti esperto nelle tecniche di valutazione, organizzazione e gestione delle risorse umane secondo il principio della distinzione del valutatore dal valutato.

Per la nomina del revisore dei conti, non si ravvisa alcuna incompatibilità per effetto della deroga contenuta all'art. 147 comma 3 del TUEL 267/2000 e nei principi espressamente dettati dal D. Lgs 286/1999 relativamente all'organizzazione dei controlli interni alla Pubblica Amministrazione.

La presenza del segretario generale nel nucleo di valutazione si ritiene essenziale in quanto spettano a questo ultimo le prerogative gestionali caratterizzate dal perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza che gli conferiscono potestà di coordinamento e sovrintendenza sui dirigenti.

Quanto alla retribuzione aggiuntiva al Segretario Comunale ed al Revisore dei conti per le funzioni di componente del nucleo di valutazione si ritiene che anche queste funzioni ineriscano a quelle principali e perciò già retribuite con il compenso della relativa funzione.

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** membri esperti della struttura del servizio interno di controllo - nucleo di valutazione per l'anno 2014 e seguenti, dando atto che vi è automatico rinnovo, anno per anno, salvo delibera di revoca della Giunta Comunale” i signori:

Dr. Ettore Giattini, Segretario comunale ;  
Dr. Paolo Palmucci, Commercialista, Revisore dei Conti

2) **DI DARE ATTO** che nessuna retribuzione aggiuntiva compete al Segretario Comunale ed al Revisore del Conto per le funzioni di componente del nucleo di valutazione in quanto dette funzioni ineriscono a quelle principali e perciò già retribuite con il compenso rispettivamente di segretario e revisore.

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. Ettore Giattini

## **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

Si

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

No

Sì, ma non sempre

Si

**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

Sì, in modo continuo

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

No

Si, ma raramente

Sì, in modo continuo

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

No

Sì, 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

Sì, 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

Sì

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

Sì, ma raramente

Sì, spesso

Sì, 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

Sì

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

Sì

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

**punti            /60**

- <b>F) Valutazione risultati conseguiti sugli obiettivi assegnati per l'attività professionale.....punti</b>	<b>/40</b>
<b>TOTALE PUNTI ASSEGNATI</b>	<b>/100</b>

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

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR. ETTORE GIATTINI

IL SINDACO  
F.to VALENTINI SIMONE

Prot. 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^ comma, del D.L.gvo 18 agosto 2000, n. 267.

Poggio S. Vicino li \*\*\*\*\*

F.to Il Segretario Comunale  
DR. ETTORE GIATTINI

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

Poggio S. Vicino li

Il Segretario Comunale  
DR. ETTORE GIATTINI

-----  
ESTREMI DI ESECUTIVITA'

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

Poggio S. Vicino li \*\*\*\*\*

Il Segretario Comunale  
DR. ETTORE GIATTINI

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

Poggio S. Vicino li

Il Segretario Comunale  
DR. ETTORE GIATTINI