



Comune di Sciolze

PROVINCIA DI TO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42

OGGETTO:

ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI UTILI ALLA CORRESPENSIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2013.

L'anno duemilatreddici addì due del mese di luglio alle ore diciotto e minuti quaranta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RUFFINO MARCO - Sindaco	Sì
2. VENTURI KATIA - Vice Sindaco	Sì
3. SANINO ALESSANDRO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale VERNEAU D.ssa Diana il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor RUFFINO MARCO nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI UTILI ALLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 107, commi 1, 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 267/2000 attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo del Comune o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ed inoltre tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dagli organi di governo;

- per il disposto degli articoli 1 e 3 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali di controllo;

- gli articoli 16 e 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001 sanciscono le funzioni di direzione dei dirigenti, anche per quanto concerne l'esercizio dei poteri di spesa per quanto di competenza;

- gli articoli 183 e 184 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., dettano norme relative alle fasi dell'impegno e della liquidazione delle spese e, in particolare, l'articolo 183 definisce "Determinazione" l'atto di impegno da adottarsi dal responsabile del servizio individuato, mentre l'articolo 184 attribuisce la liquidazione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e, specificatamente, dispone che l'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente;

Rilevato che all'interno del Comune di Sciolze sono presenti n. 4 responsabili di servizio: il Responsabile dei Servizi alla persona, il Responsabile del Servizio Finanziario – Tributi e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, mentre le funzioni di responsabile di Protocollo, Segreteria, Commercio, CED sono assegnate al Segretario Comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da cui risulta che ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, nella misura stabilita dal decreto Sindacale di nomina per ogni responsabile di servizio è necessario procedere all'assegnazione degli obiettivi ed alla comunicazione degli stessi agli interessati;

Visto il decreto del Sindaco n. 3 del 15/06/2009 con cui venivano nominati i Responsabili dei Servizi e attribuite le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Rilevato che è in corso di predisposizione il bilancio di previsione annuale 2013 e pluriennale 2013/2015;

Preso atto delle schede allegate di assegnazione ai responsabili di servizio degli obiettivi per l'anno 2013

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. Di approvare ed assegnare ai singoli responsabili i seguenti obiettivi che verranno utilizzati per la valutazioni ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato da assegnare ai responsabili di servizio, e che tali obiettivi verranno richiamati nella RRPP per gli anni 2013/2014 e nel PEG per l'anno 2013:

SETTORE FINANZIARIO/SCUOLA/ TRIBUTI

Studio analisi e predisposizione degli atti ai fini TARES

Monitoraggio attività di mensa

Monitoraggio patto di stabilità

SETTORE LLPP EDILIZIA PRIVATA PROTEZIONE CIVILE

Interventi di adeguamento presso scuola elementare reperimento risorse

Manutenzione del territorio e ripristino a seguito degli interventi atmosferici, in collaborazione con la provincia di Torino per frana sulla provinciale SP98

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Collaborazione dal punto di vista tecnico per le manifestazioni

Attività di supporto alla scuola elementare per le manifestazione organizzate dai docenti

2. Di dare atto che gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi definiti con il presente provvedimento, saranno modificabili, ove necessario, per il sopravvenire di nuove norme o di mutate scelte e valutazioni dell'organo politico nel superiore interesse della P.A.

Con successiva votazione in forma palese e all'unanimità di voti favorevoli, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 - quarto comma - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Sottoscritto Responsabile del Servizio Personale

-vista la proposta di deliberazione relativa all'argomento evidenziato in oggetto;

-considerato che in seguito all'istruttoria condotta, per quanto di competenza sotto l'aspetto tecnico, il provvedimento risulta rispettare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto dall'art. 49 comma 1 e dall'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/00 T.U.E.L. e s.m.i.;

esprime sulla presente proposta di deliberazione PARERE in ordine alla regolarità tecnica favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VERNEAU D.ssa Diana *F.to*

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

vista la proposta di deliberazione relativa all'argomento evidenziato in oggetto;

in seguito all'istruttoria relativa alla verifica dei riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi del combinato disposto dall'art. 49 comma 1 e dall'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/00 T.U.E.L. e s.m.i.

RILASCIA sulla presente proposta di deliberazione PARERE in ordine alla regolarità contabile favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LAMPIANO Teresa *F.to*

SCHEMA ANAGRAFICA

RESPONSABILE DI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Cognome e Nome	LILLO	CARMELA
Data di nascita		
Data di assunzione		
Categoria e posizione economica di appartenenza	D1	

P.E.G. : D.G.C. N. ____ del ____
 Piano delle performances: D.G.C. N. ____ del ____
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): ____
 Relazione del responsabile: ____
 Relazioni del N.d.V. sui processi gestiti: ____

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

Descrizione dei processi Monitorati	Peso (attribuito dall'OIV) %	Valore atteso totale: punti	Grado di miglioramento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: punti
Processi 1,2 :				
COLLABORAZIONE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO PER LE MANIFESTAZIONI	50%	25		
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA SCUOLA ELEMENTARE PER LE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAI DOCENTI	50%	25		
Totali	100	50		

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance			
Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Scarsa	Sufficiente	Buona	Ottima
--------	-------------	-------	--------

Punteggio raggiunto 10

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.

Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.

Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari

Sono oggetto di valutazione:

1. competenze professionali messe concretamente in campo
2. capacità di risolvere i problemi
3. autonomia
4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti.

Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di ascolto e di analisi
2. dote di sintesi e concretezza
2. capacità di trovare soluzioni mediate
3. autorevolezza

Punteggio raggiunto 8

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire compiti e funzioni
2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

Punteggio raggiunto 8

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Punteggio raggiunto 9

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e propositività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema

4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
5. introduzione di strumenti gestionali innovative
Punteggio raggiunto 9

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	LILLO	CARMELA
----------------	-------	---------

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
1 Performance Organizzativa		
2 Performance Individuale		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
Totale		

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE): indennità corrisposta %

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5 (fino al max del 25%) superiore a 93% massimo dell'indennità

SCIOLZE, li



Firma

[Handwritten signature]

Per ricevuta:

data

SCHEDA ANAGRAFICA **RESPONSABILE DI SETTORE LLPP EDILIZIA,** **PROTEZIONE CIVILE VIGILANZA**

Cognome e Nome	VAI PIETRO											
Data di nascita												
Data di assunzione												
Categoria e posizione economica di appartenenza	D3											
	O											

P.E.G. : D.G.C. N. ____ del ____ -
 Piano delle performances: D.G.C. N. ____ del ____
 Relazione del Responsabile: ____
 Relazione del Segretario Comunale: ____
 Relazione del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

Descrizione dei processi Monitorati	Peso (attribuito dall'OIV) %	Valore atteso totale: punti	Grado di miglioramento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: punti
Processo 1,2 :				
INTERVENTI DI ADEGUAMENTO PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE. REPERIMENTO RISORSE	50%	25		
MANUTENZIONE DEL TERRITORIO E RIPRISTINO A SEGUITO DEGLI EVENTI ATMOSFERICI, IN COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA DI TORINO PER FRANA SULLA PROVINCIALE SP98	50%	25%		
Totali	100	50		

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance			
Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Punteggio raggiunto

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.

Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.

Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari

Sono oggetto di valutazione:

1. competenze professionali messe concretamente in campo
2. capacità di risolvere i problemi
3. autonomia
4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona			Optima

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti.

Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di ascolto e di analisi
2. dote di sintesi e concretezza
2. capacità di trovare soluzioni mediate
3. autorevolezza

Punteggio raggiunto

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona			Optima

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire compiti e funzioni
2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

Punteggio raggiunto

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona			Optima

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Punteggio raggiunto

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona			Optima

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e propositività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	VAI	PIETRO
----------------	-----	--------

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
1 Performance Organizzativa		
2 Performance Individuale		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
Totale		

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE):100% indennità risultato

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5 (fino al max del 25%) superiore a 93% massimo dell'indennità

SCIOLZE, li



Firma

[Handwritten signature]

Per ricevuta:

data

SCHEDA ANAGRAFICA **RESPONSABILE DI SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI**

Cognome e Nome	LAMPIANO	TERESA
Data di nascita		
Data di assunzione		
Categoria e posizione economica di appartenenza	D3 O	

P.E.G. : D.G.C. N. ____ del ____
 Piano delle performances: D.G.C. N. ____ del ____
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): ____
 Relazione del responsabile: ____
 Relazioni del N.d.V. sui processi gestiti: ____

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

Descrizione dei processi Monitorati	Peso (attribuito dall'OIV) %	Valore atteso totale: punti	Grado di miglioramento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: punti
Processo 1,2,3 :				
STUDIO ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AI FINI TARES	50%	20		
MONITORAGGIO ATTIVITA' DI MENSA	10	10		
MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA'	40%	20		
Totali	100	50		

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance			
Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Punteggio raggiunto

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.

Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.

Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari

Sono oggetto di valutazione:

1. competenze professionali messe concretamente in campo
2. capacità di risolvere i problemi
3. autonomia
4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti.

Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di ascolto e di analisi
2. dote di sintesi e concretezza
2. capacità di trovare soluzioni mediate
3. autorevolezza

Punteggio raggiunto

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire compiti e funzioni
2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

Punteggio raggiunto

AMBIENTE ESTERNO Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Punteggio raggiunto

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e positività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
5. introduzione di strumenti gestionali innovative

Punteggio raggiunto

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	LAMPIANO	TERESA
----------------	----------	--------

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
1 Performance Organizzativa		
2 Performance Individuale		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
Totale		

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE): massimo dell'indennità

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 61 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5 (fino al max del 25%), pari o superiore a 95% massimo dell'indennità

Sciolze, lì



Firma

[Handwritten signature]

Per ricevuta:

data

Letto, confermato e in originale sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to RUFFINO MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to VERNEAU D.ssa Diana

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Sciolze, li 11 LUG. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
VERNEAU Dott.ssa Diana

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal
11 LUG. 2013 come prescritto dall'art.124, comma 1, d.lgs. n. 267/00.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to VERNEAU D.ssa Diana

- ☐ E' stata comunicata con elenco n. 11 in data 11 LUG. 2013 ai Sigg. Capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, del d.lgs n. 267/00;
- ☐ nonché alla Prefettura di Torino (art. 135, d.lgs.n.267/00)

- CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL - 2 LUG. 2013

- ☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio dalla pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 134, comma 3);

li, 11 LUG. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to VERNEAU D.ssa Diana