



COMUNE DI LOZIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25040 - Tel. (0364) 494010 - Fax (0364) 495000
Codice Fiscale 01 127 210 175 - Partita IVA 00 603 590 985

COPIA

SETTORE GESTIONE PERSONALE DETERMINAZIONE N. 62UR DEL 10.09.2016

OGGETTO: Approvazione piano degli obiettivi da assegnare al personale dipendente ai fini della performance per l'anno 2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DEL PERSONALE

RICHIAMATA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 22.02.2016, esecutiva, avente ad oggetto "Esame ed approvazione Bilancio di Previsione 2016-2018";

VISTO il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Lozio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 18.09.2015;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 09.09.2016 ad oggetto "Linee di indirizzo delegazione trattante di parte pubblica";

VISTO l'art. 37 "Compensi per la produttività" del C.C.N.L. sottoscritto in data 22.01.2004;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO necessario approvare il piano dettagliato degli obiettivi da assegnare, sulla base degli atti sopra indicati, al personale dipendente definendo i singoli obiettivi e gli indicatori di risultato;

CONSIDERATO che a tal fine sono state predisposte per ogni dipendente di questo Ente apposite schede obiettivo allegate al presente atto;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. 165/2001;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 22.06.1996, esecutiva ai sensi di Legge;

VISTO il decreto del Sindaco in data 02.09.2016 n. 01/2016, di conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio finanziario ed amministrativo;

DATO ATTO che il visto di regolarità contabile non è necessario in quanto il presente provvedimento non comporta impegni di spesa;

DATO ATTO altresì che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione per quindici giorni consecutivi;

D E T E R M I N A

- 1. di approvare**, per i motivi esposti in premessa, le allegate schede contenenti gli obiettivi assegnati al personale dipendente del Comune di Lozio, ai fini dell'applicazione degli istituti della produttività e della progressione economica orizzontale all'interno della categoria, secondo la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- 2. di trasmettere** copia del presente provvedimento a ciascun dipendente ricompreso nel piano degli obiettivi qui approvato;
- 3. di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo pretorio comunale;
- 4. di dare atto**, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Brescia - al quale è possibile

presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Lozio, 10.09.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL PERSONALE
F.to (Avv. Luigi Fadda)**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lozio, lì 24.09.2016

**IL MESSO COMUNALE
(Natale Gemmi)**

Dipendente Fedriga Mauro:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Servizio di scuolabus	Numero corse	8	40
	Falciatura stradale estiva	Chilometri percorsi	5	25
	Taglio e sgombero neve	Chilometri percorsi	8	40
	Manutenzione mezzi e attrezzature	Conclusione procedura	4	20
	Manutenzione acquedotto e fognatura	Numero interventi	5	25
somme			30	150

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso		Punteggio max	
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	12			60
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.	12			60
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	12			60
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.	12			60
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).	12			60
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.	10			50
	Somme	70			350

Dipendente Baffelli Fabio:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Predisposizione Bilancio di Previsione	Conclusione procedura	12	60
	Emissione ordinativi di pagamento e riscossione	Numero documenti	6	30
	Emissione ruolo di pagamento rifiuti	Numero documenti	10	50
	Emissione fatture servizio idrico	Numero documenti	10	50
	Preparazione deliberazioni e determinazioni	Numero documenti	12	60
	somme		50	250

AREA COMPETENZE / COMPORTEMENTI	Competenze assegnate	Peso	Punteggio max
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	10	50
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.	8	40
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	8	40
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.	8	40
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).	8	40
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.	8	40
	Somme	50	250

Dipendente Gemmi Natale:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Predisposizione e aggiornamento liste elettorali	Conclusione procedura	6	30
	Variazioni di Stato Civile	Numero atti	12	60
	Protocollo generale	Numero atti	12	60
	Adempimenti statistiche	Numero atti	10	50
	Guardia boschiva - controllo tagli	Numero martellate	10	50
somme			50	250

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Punteggio max
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	10	50
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.	8	40
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	8	40
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.	8	40
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).	8	40
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.	8	40
Somme		50	250