

## OBIETTIVO GESTIONALE 5.2.1 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Proposte del personale dirigenziale ai fini del miglioramento delle criticità emerse dall'elaborazione dei dati relativi alla compilazione della prima rilevazione del benessere organizzativo effettuata secondo il modello elaborato dalla CIVIT

### AREA 1 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

<i><b>CRITICITA'</b></i>	<i><b>PROPOSTE</b></i>	<i><b>CRITERI DI VERIFICA</b></i>
Settore G.02- G.04 – inadeguatezza della chiarezza delle regole di comportamento all'interno dell'ente e della circolazione delle informazioni all'interno del sistema	a) Ricognizione delle circolari emesse da ogni settore e pubblicazione delle stesse in apposita cartella di rete condivisa e raggiungibile da tutti i dipendenti; b) Organizzazione di appositi incontri con il personale dipendente per illustrare i regolamenti emanati; c) Pubblicazione nella cartella condivisa (condivisa/Programmazione organizzazione e controllo/circolari controllo e schede di conformità) delle "schede di conformità" relative al controllo sugli atti amm.vi, ed utili anche nella fase di predisposizione/redazione degli atti stessi	a) verifica dell'aggiornamento della cartella condivisa b) registro incontri effettuati c) verifica dell'aggiornamento della cartella condivisa

### AREA 2 – GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

<i><b>CRITICITA'</b></i>	<i><b>PROPOSTE</b></i>	<i><b>CRITERI DI VERIFICA</b></i>
Settore L.02 – difficoltà nella conoscenza/condivisione degli obiettivi dell'amministrazione	Organizzazione di conferenze di servizio da parte dei capi servizio per illustrazione al personale dipendente degli obiettivi da realizzare e relativi indicatori	Verbalizzazione incontri
Settore M.01/04 e N.05 – difficoltà nella conoscenza ed informazione sul sistema di valutazione della valutazione della performance ed informazione in merito al miglioramento dei risultati	a) Organizzazione di apposite conferenze di servizio al fine di illustrare al personale la vigente metodologia relativa al sistema premiante; b) al momento della consegna della scheda di valutazione ad ogni singolo dipendente, spiegazione dei valori attribuiti in relazione ai pesi delle singole voci componenti la scheda stessa	a) Verbalizzazione incontri b) Inserimento al fondo della scheda di valutazione della voce "illustrazione valutazione = sì – no" a firma del dipendente