



COMUNE DI LEFFE

Provincia di Bergamo

VIA PAPA GIOVANNI XXIII N° 8 CAP 24026 Tel. 035-7170700 Fax 035-7170711

Deliberazione N° **50**
del **31/05/2011**

Originale

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaundici**, il giorno **trentuno** del mese di **maggio** alle ore **18:00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa vennero convocati per la data odierna i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
CARRARA Giuseppe	Sindaco	SI
PEZZOLI Giovanni	Assessore	SI
CLIVATI Luigi	Assessore	SI
CATTANEO Giuseppina	Assessore	NO
PEZZOLI Santo	Assessore	SI
GALLIZIOLI Marco	Assessore esterno	SI

Totale Presenti: **5**

Totale Assenti: **1**

Assiste all'adunanza Il Segretario Generale sig. **Dott. Daniele LAVORE** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Giuseppe Carrara - Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 36°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

17/06/2011

Elenco N. 22

Comunicata al Revisore dei Conti il

17/06/2011

Elenco N. 22

**OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
APPROVAZIONE.**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la trasmissione alle parti sindacali a mezzo posta elettronica in data 13.5.2011 della proposta del *sistema di misurazione e valutazione della performance* e l'invito a riunione in sede di concertazione dei criteri generali a norma del vigente CCNL;

PRESO ATTO degli incontri effettuati tra parte pubblica e parte sindacale in data 14.4.2011 e in data 19.5.2011 (*verbale allegato con la lettera "A"*);

PRESO ATTO delle osservazioni presentate con nota in data 30 maggio 2011 (*allegate con la lettera "B"*) ed acquisito il parere del Nucleo di Valutazione (*verbale allegato con la lettera "C"*);

RITENUTO di tener conto di quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione ai fini della modifica dei testi in elaborazione;

Con voti favorevoli unanimi,

DELIBERA

Di approvare il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Leffe di seguito trascritto composto da n. 22 paragrafi e n. 4 schede tipo di valutazione;

Di dare comunicazione della presente deliberazione al nucleo di valutazione, a tutti i dipendenti comunali ed alle OO.SS., procedendo alle pubblicazioni di rito;

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

@ @ @ @ @

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

7^o. - PREMESSA E FINALITÀ

Il sistema di misurazione e valutazione ha come finalità la valutazione annuale della performance dei dipendenti, compresi gli incaricati di posizione organizzativa; la valutazione si attua con criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti e di significativa differenziazione di giudizi, anche ai fini dell' utilizzo dei sistemi premianti previsti dai CCNL vigenti e dal D.Lgs 150/2009.

Il sistema di valutazione è rivolto ad accertare :

- il miglioramento della qualità dei servizi offerti,
- la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative,
- la trasparenza dei risultati dell'ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento,
- il VALORE AGGIUNTO realizzato come risultato delle attività dei servizi, inteso come effetto nei confronti della collettività e dei portatori di interesse interni ed esterni all'ente.

2° - DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

La performance è definita come il CONTRIBUTO, inteso come risultato, che un soggetto, singolo o gruppo o unità organizzativa apporta, con la propria azione, alla realizzazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita.

La performance è sempre correlata ad un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati dall'ente ed è costituita dall'esecuzione di una o diverse attività che, adottando adeguati comportamenti professionali e particolari modalità di esecuzione, hanno come esito determinati risultati programmati, che apportano un VALORE AGGIUNTO rispetto alle prestazioni precedentemente svolte.

3° - MISURAZIONE E VALORE DELLA PERFORMANCE

La performance è misurabile solo attraverso il risultato conseguito rispetto ad un obiettivo o a una prestazione personale (PERFORMANCE INDIVIDUALE) od organizzativa, predisposta in modo tale che il contributo che ne deriva si presti alla sua misurazione e valutazione.

Il VALORE DELLA PERFORMANCE è sempre correlato all'EFFETTO che il risultato della performance produce sui portatori di interesse e non invece allo sforzo necessario a produrlo; si potranno quindi realizzare risultati che producono effetti di notevole portata senza sforzi particolari, come si possono verificare realizzazioni di risultati di modesto effetto che hanno richiesto notevoli sforzi.

Per determinare il valore del risultato della performance è necessario che siano previste le modalità per la VERIFICA DEL GRADO DI REALIZZAZIONE delle prestazioni, in modo che possa sempre essere dimostrato indiscutibilmente il valore aggiunto conseguito dalla realizzazione della prestazione stessa.

Per poter determinare la congruità e coerenza della performance individuale e di gruppo o di un servizio od ufficio, è necessario che al momento della predisposizione degli obiettivi e/o delle prestazioni individuali che rappresentano il contenuto della PERFORMANCE INDIVIDUALE, si provveda anche ad indicare la MODALITÀ di realizzazione con la chiara indicazione delle RISORSE necessarie alla loro realizzazione e dei TEMPI necessari al suo conseguimento.

4° - ATTORI DELLA VALUTAZIONE

Gli attori della valutazione sono il Sindaco, la Giunta, il Segretario, i Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa e il NUCLEO DI VALUTAZIONE.

a.-Il SINDACO, sentita la Giunta, valuta i responsabili di posizione organizzativa sulla base della proposta formulata dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

b.-La GIUNTA adotta il sistema di valutazione.

c.-Al SEGRETARIO GENERALE compete la valutazione individuale ed organizzativa con riferimento all'apertura ed all'aggiornamento delle schede di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, oltre che all'istruttoria degli elementi che il NUCLEO DI VALUTAZIONE esaminerà ai fini della valutazione finale dei responsabili di posizione organizzativa e della proposta al Sindaco di valutazione dei medesimi.

In particolare il Segretario, in occasione della fase iniziale della valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta del Piano degli obiettivi [PDO], provvede ad assegnare gli obiettivi ai responsabili di posizione organizzativa ed a segnalare le aree di debolezza e le criticità anche con riferimento ai comportamenti professionali, indicando i miglioramenti richiesti al fine di una valutazione finale positiva.

Il Segretario provvede a verificare, nel corso dell'anno, lo stato d'avanzamento dei comportamenti e della realizzazione degli obiettivi dei responsabili di posizione organizzativa riferendo al Sindaco ed informandone il NUCLEO DI VALUTAZIONE.

d.-Ai RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA compete la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri servizi ed uffici, anche ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

e.-il NUCLEO DI VALUTAZIONE provvede a predisporre:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la proposta al Sindaco per la valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa ai fini dell'attuazione degli istituti premianti previsti dai CCNL e dal d. lgs. 150/2009, ove applicabili;
- le eventuali graduatorie delle valutazioni individuali del personale, al fine dell'inserimento nei diversi livelli di performance, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
- la validazione delle schede di valutazione individuali al fine di accertarne la correttezza e congruità al sistema di valutazione.
- la validazione della Relazione sulla performance predisposta dai responsabili di posizione organizzativa.

PARTE SECONDA : FASI DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali:

5°. - FASE INIZIALE

5°. -7 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva, **in correlazione con la RPP, il PDO** [PIANO DEGLI OBIETTIVI], e assegna ai responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa le risorse finanziarie, umane e strumentali e contestualmente gli obiettivi dettagliati da realizzare e relativi indicatori.

Gli obiettivi del **PDO** possono avere origine dai programmi dell'amministrazione previsti nella RPP, da indirizzi deliberati dalla Giunta o dall'analisi dei risultati delle attività dei singoli uffici e servizi negli esercizi precedenti, oltre che da processi di innovazione e di semplificazione dell'azione amministrativa o anche dall'esito delle analisi di *benchmarking* e di *customer satisfaction* eventualmente attivate.

Il Segretario Generale, entro 15 giorni dall' approvazione di **PDO** da parte della Giunta, provvede ad assegnare ai responsabili di posizione organizzativa di ogni settore gli obiettivi da realizzare intesi come risultati attesi, completati dei rispettivi indicatori, oltre a formulare le proposte di miglioramento dei comportamenti professionali individuali degli stessi responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto del collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie o strumentali oltre che le modalità delle realizzazione, tenendo conto di indicazioni, indirizzi, richieste pervenute dalla Giunta, nonché proposte degli incaricati di posizione organizzativa controfirmate dal Sindaco o dagli assessori di riferimento.

Gli obiettivi inseriti nelle schede di **PDO** possono essere in tutto o in parte assegnati ai dipendenti dei vari servizi e uffici dell'ente in base a criteri di opportunità e competenza, inserendoli nelle schede di valutazione individuali.

La realizzazione degli obiettivi di **PDO** costituiranno presupposto per la valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente eventualmente coinvolto nella realizzazione degli obiettivi medesimi, avuto riguardo ai risultati raggiunti e alle performance individuali, con la conseguente attivazione di tutti gli istituti incentivanti previsti dai CCNL e da quelli integrativi previsti per gli incaricati di posizione e organizzativa e tutti gli altri dipendenti.

5°. -2 VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Nella FASE INIZIALE non si può parlare di una vera e propria "valutazione" dei comportamenti professionali [la valutazione è un processo conseguente a una verifica], quanto piuttosto di indicazioni sugli aspetti ritenuti deboli e meno performanti dei singoli dirigenti o dipendenti, in particolare, con riferimento al ruolo e alle funzioni assegnate.

Si tratta quindi di richieste di atteggiamenti e comportamenti e di prestazioni individuali da attuare per la realizzazione una migliore performance a seguito dell'esercizio delle funzioni del ruolo o di una richiesta di miglioramento per criticità o debolezze precedentemente rilevate.

Per ogni dipendente, verrà aperta una scheda contenete l'elenco delle capacità attese con riferimento al ruolo, funzione, declaratoria, incarichi.

Nella parte identificata come "MOTIVAZIONE", il valutatore provvede ad esprimere una valutazione complessiva sul comportamento professionale del valutato, tenuto conto delle capacità elencate nella scheda, oltre che ad esplicitare i miglioramenti richiesti rispetto a determinate aree di debolezza o di criticità, indicando le ragioni che sottostanno alle esigenze di cambiamento ritenute necessarie; inoltre, per i dipendenti non responsabili di posizione organizzativa, vengono esplicitate le richieste di nuove e/o diverse prestazioni individuali.

L'INTENSITÀ della valutazione sarà sempre riferita al comportamento professionale del valutato nel suo complesso e mai alla persona, con esplicito riferimento alle capacità definite per ogni categoria di lavoratore inserite nella scheda di valutazione.

Nel corso dell'anno sarà il valutato che, con il suo comportamento, dovrà dimostrare, in occasione della valutazione intermedia e finale, di corrispondere alle richieste indicate nella scheda.

6° - MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, provvedono al monitoraggio periodico sul grado di realizzazione degli obiettivi di PDO e della performance nei confronti dei dipendenti assegnati ai loro uffici, con eventuale adozione di interventi correttivi che devono essere annotati nelle schede di valutazione individuali.

Il Servizio di controllo interno dell'ente provvede all'aggiornamento ed al monitoraggio periodico del grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PDO sulla scorta delle comunicazioni periodiche di Responsabili di posizione organizzativa, inviando tempestivamente appositi report alla Giunta e al Segretario Generale, il quale proporrà - ove necessario - interventi correttivi, con conclusiva informazione al NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il NUCLEO DI VALUTAZIONE, sulla base delle informazioni pervenute nel corso dell'anno e dell'esito della validazione delle schede di valutazione, provvede ad informare tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Nel corso del periodo di valutazione il Segretario, così come i componenti della Giunta, provvedono a informare il NUCLEO DI VALUTAZIONE anche per posta elettronica, in merito alla realizzazione di risultati, successi conseguenti ad iniziative di particolare significatività così come anche per eventuali mancanze, omissioni, inerzie, criticità rilevate nell'azione direttiva e gestionale degli incaricati di posizione organizzativa.

7° - VALUTAZIONE FINALE

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, provvedono

i.-alla valutazione finale dei dipendenti appartenenti ai propri uffici e servizi, secondo le modalità previste dal presente sistema di valutazione ed in particolare tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

ii.-alla redazione della Relazione sulla Performance Organizzativa, ognuno per l'area di competenza, con il supporto del Servizio di controllo interno che fornirà i dati finanziari ed ogni altro dato ritenuto utile per la relazione; tale relazione costituisce rendicontazione finale alla Giunta e al NUCLEO DI VALUTAZIONE sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sul grado di attuazione dei programmi dell'ente, dei miglioramenti comportamentali attesi, sull'utilizzo delle risorse nonché sugli elementi della valutazione organizzativa evidenziando successi e criticità e proponendo soluzioni.

L'esito di detta rendicontazione deve essere pubblicata sul sito dell'Ente in apposita sezione.

a.-Il **SEGRETARIO** provvede,

▫ a formulare la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, tramite una significativa differenziazione dei giudizi, predisposta in modo da permettere al NUCLEO DI VALUTAZIONE di predisporre la proposta di valutazione da presentare al Sindaco;

▫ a coordinare i lavori per la predisposizione della Relazione sulla Performance Organizzativa di cui al punto precedente e verificare la coerenza dell'esito evidenziato dalla suddetta relazione con la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

b.-il NUCLEO DI VALUTAZIONE provvede a

i.- predisporre le graduatorie per l'inserimento nei diversi livelli di performance dei dipendenti, posizioni organizzative e non;

ii.- proporre al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa;

iii.- validare la relazione sulla Performance Organizzativa di cui ai punti precedenti, il cui esito influirà sulla valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

c.-Il **SINDACO** valuta i responsabili di posizione organizzativa sulla base della proposta predisposta dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

L'esito della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa unitamente alla relazione sulla performance organizzativa ed alla realizzazione degli obiettivi del PDO, sono pubblicati sul sito dell'ente.

PARTE TERZA: OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

8° - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.

Per i DIPENDENTI (escluse le posizioni organizzative) la PERFORMANCE INDIVIDUALE è valutata sulla base dei comportamenti professionali e delle prestazioni individuali.

La valutazione della performance individuale attiene alle prestazioni personali con riferimento alle competenze professionali del valutato, rispetto al ruolo ricoperto e alla declaratoria della categoria di inquadramento [intesa come professionalità esigibile] ed attiene alla verifica della costante capacità del valutato di adeguare i propri comportamenti, le proprie competenze e le proprie prestazioni, alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all' amministrazione.

La valutazione delle performance individuali, dovrà SEMPRE evidenziare l'eventuale contributo personale fornito alla performance dell'unità organizzativa e del settore di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi del PDO del settore.

Gli elementi di valutazione della performance individuale, sono individuate con una serie di 10 elementi definiti come CAPACITÀ, riportati nei capi seguenti. e variano per tipologia per ciascuna categoria di dipendenti (A, B, C, D).

8° -7 COMPONENTI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON PO

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	%
COMPORAMENTI PROFESSIONALI , che comprendono la valutazione dei risultati delle prestazioni individuali richieste oltre che il grado del contributo fornito alla realizzazione degli obiettivi del PDO del settore di appartenenza.	Fino al 100%

9° - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per le POSIZIONI ORGANIZZATIVE, con compiti di gestione ed autonomia organizzativa, la misurazione e valutazione è collegata a :

- al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PDO del settore;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- alla tempestività e completezza delle rendicontazioni;
- alla partecipazione attiva all'attuazione del ciclo della performance.

9° -7 COMPONENTI DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	%	GRADO DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE FINALE
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PDO	50		
COMPORAMENTI PROFESSIONALI	50		

10° - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La PERFORMANCE ORGANIZZATIVA concerne:

1. Definizione, attuazione e grado di realizzazione delle politiche destinate alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza, rilevabili dai documenti di programmazione triennali (RPP), dagli obiettivi assegnati ai dirigenti nel PDO e da attività ed obiettivi degli uffici e dei servizi;
2. Rilevazione del grado di attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza rilevabile attraverso indagini di *customer satisfaction*, procedure di gestione dei reclami, particolari e specifiche iniziative;
4. Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, evidenziabile dal miglioramento del flusso informativo interno, dalla riduzione od assenza di conflitti, dallo snellimento delle procedure ecc.;
5. Sviluppo delle relazioni con l'utenza evidenziate dalle specifiche iniziative adottate in merito;
6. Livello di efficienza con riferimento al contenimento delle spese;
7. Livello di efficacia dell'azione amministrativa attraverso la riduzione dei tempi per la realizzazione e il rilascio degli atti dei procedimenti amministrativi e delle risposte alle richieste provenienti dall'utenza;
8. Realizzazione di obiettivi di pari opportunità.

Alla fine dell'anno i responsabili di posizione organizzativa, in base alle loro competenze gestionali ed organizzative, predispongono una relazione sulla performance organizzativa con il coordinamento del Segretario generale; la relazione sarà oggetto di validazione da parte del NUCLEO DI VALUTAZIONE e costituisce uno degli elementi della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa.

11° - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI DI PDO

Per quanto attiene ai responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi sono tutti quelli inseriti nelle schede di PDO [Piano degli Obiettivi] considerati STRATEGICI.

Gli obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche:

- a. riferibili a progetti o processi comunque definiti negli atti di programmazione dell'ente;
- b. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- c. specifici e misurabili;
- d. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- e. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f. commisurati ove possibile ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- g. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- h. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il NUCLEO DI VALUTAZIONE provvede alla validazione degli obiettivi secondo le caratteristiche sopra indicate.

12° - MODALITÀ E INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI PROFESSIONALI

La valutazione dei comportamenti professionali e delle prestazioni individuali di tutti i dipendenti, prevede che in ognuna delle fasi, iniziale, intermedia e finale, venga effettuata una verifica tra le capacità richieste dal ruolo e dalla funzione o dalla declaratoria, intese come professionalità esigibile e quelle esplicitate dal dipendente, nello svolgimento delle funzioni affidate.

La valutazione si traduce in una DICHIARAZIONE DEL VALUTATORE che viene iscritta nell'apposito spazio, indicato come MOTIVAZIONE, accompagnata da una INTENSITÀ, tra quelle indicate nell'elenco che segue, che sintetizza il giudizio espresso dal valutatore.

La richiesta del valutatore attiene al miglioramento di determinati comportamenti professionali e alla richiesta di eventuali nuove o diverse prestazioni individuali.

Ogni INTENSITÀ è esplicitata con espressioni che sono tra loro alternative; il valutatore può utilizzarne altre, più confacenti al caso e allo scopo, purché siano sempre coerenti con quelle proposte qui di seguito.

INTENSITÀ	PUNTEGGIO	NOTE
INSUFFICIENTE	Da 10 a 50	Intensità che identificano un comportamento professionale che complessivamente risulta inadeguato, decisamente inferiore alle aspettative del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria, con effetti particolarmente negativi di varia intensità, per effetto di una performance complessivamente insufficiente.
SCARSO - INADEGUATO		
MEDIOCRE - LARGAMENTE MIGLIORABILE		
APPENA SUFFICIENTE		
SUFFICIENTE	Da 51 a 60	Intensità che identifica comportamenti professionali non particolarmente negativi ma che ancora non risultano adeguati alle attese del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria; modesta la tensione al risultato; il livello della performance è complessivamente appena accettabile..
DISCRETO	Da 61 a 70	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente accettabili ed adeguati anche se non si rilevano livelli di performance significativi e di particolare rilevanza; sufficiente la tensione al risultato.
PIÙ CHE DISCRETO	Da 71 a 80	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente adeguati alle richieste del ruolo e della declaratoria anche con continuità nei livelli discreti della performance; discreta la tensione al risultato.
SIGNIFICATIVO	Da 81 a 90	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente significativi, con più che discreti livelli di performance, costante il rendimento e la disponibilità, apprezzabile la propositività e il senso del ruolo; anche con spunti di eccellenza ed iniziativa; elevata la tensione al risultato
RILEVANTE	Da 91 a 100	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente rilevanti costituiti da una performance eccellente e continuativa; elevata e costante tensione ai risultati; completo e costante soddisfacimento delle capacità richieste.

Il valore della intensità può essere espressa con un valore intermedio al range dei valori previsti per ogni intensità.

PARTE QUARTA : DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DI MERITO

La valutazione dei DIPENDENTI, deve avvenire secondo adeguati e significativi criteri di differenziazione dei giudizi, per permettere di inserire i valutati, in apposite graduatorie selettive di merito, a cura del NUCLEO DI VALUTAZIONE, sulla base dei punteggi ottenuti a seguito dell'esito della valutazione finale, sia individuale che per effetto della partecipazione a progetti od obiettivi di gruppo.

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA sono a loro volta inseriti in apposita graduatoria di merito, redatta per la differenziazione dell'erogazione della retribuzione di risultato.

73° - PUNTEGGI PER L'INSERIMENTO NELLE GRADUATORIE

1°. LIVELLO DI PERFORMANCE ECCELLENTE

Per poter essere inseriti nella graduatoria del LIVELLO DI PERFORMANCE ELEVATO, occorre avere ottenuto una valutazione con un punteggio compreso tra il 90 e 100% nella valutazione dei comportamenti professionali.

2°. LIVELLO DI PERFORMANCE SIGNIFICATIVO

Per poter essere inseriti nella graduatoria di LIVELLO DI PERFORMANCE SIGNIFICATIVO occorre avere ottenuto un punteggio di almeno l'80% nella valutazione dei comportamenti professionali.

3°. LIVELLO DI PERFORMANCE DISCRETO

Per poter essere inseriti nella graduatoria al LIVELLO DI PERFORMANCE DISCRETO occorre avere ottenuto un punteggio di almeno il 70% nella valutazione dei comportamenti professionali.

4°. LIVELLO DI PERFORMANCE NON ADEGUATO

Con punteggi complessivi ottenuti inferiori a quelli previsti per i livelli precedenti i dipendenti saranno inseriti in questo livello di performance per il quale non è previsto alcun incentivo di merito.

LIQUIDAZIONE dei compensi di merito individuali: i compensi individuali di merito saranno liquidati in misura esattamente proporzionale alla percentuale ottenuta nella valutazione ai fini dell'inserimento nei suddetti livelli di performance.

74° - PARITÀ DI PUNTEGGIO NELLA VALUTAZIONE

Qualora il fondo assegnato a ciascun livello di performance non risulti sufficiente a compensare tutti coloro che si siano utilmente collocati nel rispettivo livello, il NUCLEO DI VALUTAZIONE, procederà ad assegnare un ulteriore punteggio selettivo al fine di predisporre una nuova graduatoria di merito; tale punteggio è determinato con riferimento esplicito al contributo ed importanza degli EFFETTI conseguiti con la realizzazione delle prestazioni personali.

1°. Grado del contributo fornito ai colleghi, all'ufficio e all'organizzazione complessiva del Comune nel favorire l'unità nell'intesa e nell'azione, con efficacia per la costruzione di un clima

improntato alla fraternità sul lavoro, la coesione organizzativa interna e il beneficio dei destinatari della missione dell'Ente: fino a **punti 12**;

2°. Grado del contributo fornito alla realizzazione di obiettivi o prestazioni individuali che abbiano come effetto quello di aver provveduto a PREVENIRE OD ANTICIPARE possibili richieste dell'utenza, intesi come anticipazione della soddisfazione dei bisogni o delle attese : fino a **punti 8**;

3°. Grado del contributo fornito alla realizzazione di obiettivi o di prestazioni individuali che abbiano come effetto quello di provvedere alla soddisfazione di determinati BISOGNI ESPRESSI dall'utenza: fino a **punti 6**;

4°. Prestazioni individuali che abbiano come effetto quelli di comportare una effettiva innovazione o semplificazione nello svolgimento dei processi amministrativi e nei rapporti burocratici: fino a **punti 4**

La dimostrazione dei contributi sopra individuati, deve essere evidenziata in modo puntuale e definito, da una espressa dichiarazione scritta da parte dei responsabili di posizione organizzativa, per i dipendenti e, per i responsabili di posizione organizzativa, da parte del Segretario Generale, con validazione conclusiva del Nucleo di valutazione.

La misurazione del grado del contributo di cui al punto 1° costituisce anche criterio per determinare la valutazione più elevata dell'elemento 10 per gli incaricati di posizione organizzativa [paragrafo 16°.1] e per i dipendenti di categoria D non incaricati di posizione organizzativa [paragrafo 18°.1.1], degli elementi 8, 9 e 10 per i dipendenti di categoria C [paragrafo 18°.1.2], dell'elemento 10 per i dipendenti di categoria B [paragrafo 18°.1.3], e dell'elemento 10 per i dipendenti di categoria A [paragrafo 18°.1.4],

75°. - CONTENUTO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

Nella scheda di valutazione dei lavoratori vanno riportati i seguenti dati che permettono di individuare la professionalità esigibile oggetto della valutazione:

- cognome e nome, categoria di inquadramento, posizione economica acquisita,
- anzianità nell'ente, anzianità nel ruolo ricoperto,
- precedenti esperienze nel privato e nella Pubblica Amministrazione,
- figura professionale,
- ruolo ricoperto o principali incarichi affidati,
- testo della declaratoria della categoria di inquadramento,
- gli obiettivi assegnati, con scheda di report sul grado di realizzazione degli stessi,
- i comportamenti professionali attesi e l'esplicitazione delle richieste di miglioramento,
- l'esito complessivo della valutazione ad opera del valutatore, completa delle osservazioni finali, le controdeduzioni del valutato, le firme e la data.
- e, per le posizioni organizzative, le richieste dell'art 8 del CCNL 31.03.1999 oltre che l'elenco dei servizi od uffici che costituiscono il settore.

16° - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le disposizioni che seguono si applicano alla valutazione individuale degli incaricati di posizione organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità di gestione, finanziaria e delle risorse umane e strumentali degli uffici loro affidati (art. 8 , comma 1 lett. a) CCNL 31/3/199).

La misurazione e la valutazione della performance individuale attiene:

- a.- al raggiungimento degli obiettivi individuali inseriti nel PIANO DEGLI OBIETTIVI [PDO];
- b.- ai comportamenti professionali espressi dalla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate con riferimento al ruolo e alle competenze tipiche della funzione;
- c.- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d.- alla tempestività e completezza della rendicontazione;

16° -1 ELENCO DEI COMPORAMENTI PROFESSIONALI DEGLI INCARICATI DI POS.ORG.

L'elenco delle capacità sotto riportate può essere modificato di anno in anno in funzione delle specifiche esigenze dell'Amministrazione al fine di affrontare e risolvere particolari aree di debolezza e criticità e permettere di rilevare efficacemente l'apporto professionale di ogni responsabile di posizione organizzativa.

1. Capacità di SOVRINTENDERE alle attività amministrative, tecniche e contabili affidate ai loro settori, nella predisposizione di atti, documenti, programmi o progetti, tempestivi, corretti e legittimi, effettuando altresì un controllo sulla riduzione dei tempi di rilascio degli atti e delle informazioni, evitando di incorrere in situazioni che comportino omissioni od inerzie nell'azione amministrativa e direttiva;
2. Capacità di ORGANIZZAZIONE dei servizi assegnati al settore, intese come snellimento burocratico, miglioramento dell'efficienza, riduzione degli sprechi, attivazione di iniziative che privilegino la interfunzionalità e multifunzionalità ed i flussi informativi verso l'interno e l'esterno;
3. Capacità di GESTIONE delle risorse affidate (finanziarie, strumentali, materiali) anche su segnalazione dei settori interessati per l'impiego ottimale degli strumenti anche informatici in dotazione, al fine della realizzazione dei risultati delle attività e degli obiettivi assegnati;
4. Capacità di DIREZIONE, come guida e riferimento per i collaboratori per l'attuazione dei programmi dell'ente e per la realizzazione delle attività dei servizi;
5. Apporto costruttivo all'attuazione del ciclo della performance, al comitato di direzione e alla predisposizione accurata e puntuale della rendicontazione e nella predisposizione della relazione sulla performance organizzativa;
6. Capacità di RISPOSTE puntuali ed precise, documentate ed esaurienti alle richieste dell'Amministrazione, Direzione e colleghi;
7. Capacità di RELAZIONARSI CON L'AMMINISTRAZIONE e il Segretario Generale, nel rispetto dei ruoli e delle prerogative, anche con tempestive ed esaustive rendicontazioni sulle attività e i risultati della gestione loro affidata e sulla realizzazione degli obiettivi assegnati;
8. Capacità di PROPOSTA e di soluzione dei problemi, evidenziandone il grado di fattibilità, anche allo scopo di prevenire criticità ed eliminare aree di debolezza, proporre iniziative che tendano a prevenire o risolvere bisogni dell'utenza;
9. Capacità di gestione delle RISORSE UMANE, attraverso la valorizzazione delle conoscenze e delle competenze, la motivazione, la delega di funzioni, la crescita della autonomia operativa, favorendo la crescita professionale ed attuando una attenta valutazione con adeguata differenziazione dei giudizi;

10. Capacità di analisi dei processi e delle aree di criticità e di proporre soluzioni anche innovative; capacità di affrontare i problemi, affrontare gli imprevisti, proporre soluzioni anche per prevenire conflitti interni ed agevolare un clima di unità tra le componenti dell'organizzazione comunale.

17° - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON PO

La valutazione dei COMPORTAMENTI PROFESSIONALI individuali, attiene alle prestazioni personali con riferimento alle competenze professionali del valutato, rispetto al ruolo ricoperto e alla declaratoria della categoria di inquadramento, intesa come professionalità esigibile ed attiene alla verifica della costante capacità del valutato di adeguare i propri comportamenti e le proprie competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all'amministrazione.

Nella valutazione dei comportamenti professionali dei dipendenti, si terrà conto, tra l'altro, anche di fattori come :

- il grado di continuità nell'impegno e nel rendimento;
- la disponibilità e il livello di partecipazione ai processi innovativi anche tecnologici;
- l'atteggiamento e i comportamenti propositivi ;
- la capacità di proporre soluzioni o anticipare i problemi;
- il livello di partecipazione alla performance del gruppo e dell'ente;
- il contributo, positivo o negativo, al "clima" organizzativo "dell'ente";
- il livello di adeguamento al cambiamento o al contrario la resistenza o l'appiattimento sulle posizioni pregresse;
- l'incostanza, l'imprecisione, la arretratezza nelle prestazioni, la perseveranza nell'errore;
- l'incapacità di ammodernare le modalità di lavoro e nei rapporti interfunzionali.

La valutazione della performance individuale richiede in ogni caso una dichiarazione finale da parte del valutatore sul coinvolgimento e sulla qualità del contributo fornito dal valutato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed al contributo fornito alla realizzazione degli obiettivi del PDO del settore.

18° -7 ELENCO DEI COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI NON PO

Si riportano gli elenchi delle capacità per la valutazione dei comportamenti professionali dei dipendenti non dirigenti, da inserirsi nelle schede di valutazione individuale.

L'elenco può essere modificato anno per anno, in funzione dei miglioramenti richiesti o delle aree critiche rilevate.

Le "capacità" richieste sono in ogni caso le stesse per tutti i lavoratori inquadrati nella medesima categoria mentre, la personalizzazione delle richieste di miglioramento, sono inserite nelle schede individuali di ogni dipendente nella parte della MOTIVAZIONE.

18° 1-7 Categoria D

1. Capacità di svolgere i compiti e realizzare le attività del servizio in modo semplice, puntuale e corretto secondo caratteristiche di flessibilità e modernizzazione;
2. Capacità di analisi/ proposta di snellimento degli aspetti burocratici in genere e di relazionare e rendicontare tempestivamente e periodicamente il proprio superiore sull'andamento delle attività della funzione assegnata;
3. Capacità di attuare con coerenza e puntualità le direttive ricevute dal diretto superiore; capacità di programmare e controllare le proprie attività e quelle dei collaboratori;
4. Capacità realizzativa, attraverso una attenta e precisa programmazione delle scadenze, assegnazione dei compiti, secondo competenza e capacità, distribuzione dei carichi di lavoro concordando il programma col proprio superiore;

5. Capacità di autonomia organizzativa, intesa come capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale e alla funzione assegnata, anche con accettazione di nuovi e diversi compiti, che siano pertinenti con la professionalità e l'area di competenza;
6. Condivisione e supporto operativo ed organizzativo per il raggiungimento degli obiettivi del settore e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi con attuazione delle richieste di flessibilità e mobilità interna;
7. Capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi, seguendo percorsi che garantiscano la legittimità dell'azione amministrativa;
8. Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza e alla immagine dell'Ente;
9. Capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna ed evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni;
10. Capacità di relazionarsi e collaborare coi colleghi, in un rapporto fattivo di interfunzionalità, evitando conflitti di competenza o personali, ritardi nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e nella realizzazione degli obiettivi, evitando polemiche, fughe di responsabilità, sconfinamenti dei ruoli, ritardi ed inefficienze.

18° 1-2 Categoria C

1. Capacità di esecuzione dei compiti con puntualità e precisione;
2. Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite, operando con assiduità e costanza, collaborando attivamente per la realizzazione degli obiettivi e risultati del settore;
3. Utilizzo ottimale del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità;
4. Capacità del corretto e completo utilizzo delle risorse e degli strumenti disponibili in particolare quelli informatici;
5. Capacità di proporre soluzioni per la semplificazione dei metodi e degli strumenti di lavoro, per la razionalizzazione e semplificazione delle attività e delle procedure;
6. Flessibilità e capacità di adattamento nello svolgimento del proprio lavoro;
7. Condivisione e supporto operativo ed organizzativo per il raggiungimento degli obiettivi del servizio, con orientamento alla qualità del servizio, evitando situazioni critiche nei confronti dell'utenza esterna;
8. Capacità di relazionarsi coi colleghi ed i superiori;
9. Capacità di prevenire ed evitare i conflitti interni;
10. Disponibilità alla comprensione e collaborazione alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.

18° 1-3 Categoria B

1. Capacità di attuazione delle disposizioni del superiore con puntualità nell'esecuzione del lavoro e nel rispetto delle scadenze previste, operando con razionalità ed opportunità;
2. Capacità di attuazione degli incarichi affidati, con la dovuta attenzione, precisione e correttezza con assiduità e costanza nello svolgimento delle proprie attività; redazione dei documenti evitando di fare errori, ripetizioni, rifacimenti, ecc.;
3. Capacità di risposte puntuali e precise sotto il profilo del rispetto dei tempi di realizzazione del lavoro affidato;
4. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità;
5. Utilizzo adeguato degli strumenti di dotazione in particolare quelli informatici;
6. Capacità di relazionare tempestivamente e periodicamente sullo stato dei lavori il proprio superiore in modo sintetico ed esaustivo;
7. Flessibilità e capacità di adattamento nello svolgimento del proprio lavoro;

8. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, alla flessibilità e alla mobilità interna nello svolgimento dei compiti affidati;
9. Capacità di lavorare anche in assenza di supervisione nell'esercizio dei propri compiti;
10. Capacità di evitare e superare i conflitti interni e intersettoriali, di collaborazione con il superiore e i colleghi, favorendo un clima di unità sul lavoro e di supporto scambievole.

18°. 1-4 Categoria A

1. Capacità di esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati;
2. Affidabilità e corretta interpretazione delle consegne e degli incarichi;
3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente;
4. Capacità di attuare gli ordini e le disposizioni del diretto superiore e di attuazione ed esecuzione delle programmazioni dei lavori;
5. Capacità di gestione delle attività secondo regole di priorità e non di urgenza (sapersi organizzare);
6. Assiduità e costanza nelle proprie attività,
7. Flessibilità e disponibilità nell'attuazione dei compiti;
8. Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza.
9. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi anche con flessibilità e mobilità;
10. Capacità di evitare e superare i conflitti, di collaborazione con il superiore ed i colleghi, in un clima di unità sul lavoro e di supporto scambievole.

19°. - **PASSAGGI IN PROGRESSIONE ECONOMICA**

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione con particolare riferimento all'ACCRESIMENTO PROFESSIONALE.

Per ACCRESIMENTO PROFESSIONALE si intende un significativo incremento delle competenze e delle abilità del lavoratore rispetto alla professionalità esigibile espressa dalla declaratoria della categoria di inquadramento. L'accrescimento è rilevabile attraverso il miglioramento costante delle prestazioni e delle conoscenze del lavoratore nell'espletamento del ruolo affidato che permetta di apprezzare la qualità e il contributo fornito alle attività e agli obiettivi dell'unità organizzativa in cui è inquadrato oltre che per la capacità di affrontare e risolvere problematiche di sempre maggiore complessità.

Tale miglioramento di competenze, costituito dalle conoscenze e dalle capacità realizzative, permettono al dipendente, di rendersi maggiormente responsabile ed autonomo.

LA PROPOSTA DI PASSAGGIO in progressione economica dei lavoratori è presentata a cura del responsabile del comparto organizzativo cui appartiene il lavoratore, dalla quale si evinca l'esito delle valutazioni positive degli anni precedenti e la esplicitazione dell'accrescimento professionale del lavoratore proposto per la selezione, nel limite del fondo disponibile; la proposta viene validata dal NUCLEO DI VALUTAZIONE per accertare l'esistenza dei requisiti richiesti.

In particolare dovranno essere evidenziati :

- a.- il diverso e migliore impegno e qualità delle prestazioni rese con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza ed interfunzionali all'interno dell'ente,
- b.- il grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente con capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi,
- c.- la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità anche rispetto all'ammodernamento dei processi,
- d.- .la valutazione del potenziale riferito alle :

- capacità intellettuali (l'iniziativa personale e la capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro;
- capacità sociali o relazionali (negoiazione, comunicazione, conflittualità...)
- capacità gestionali (decisione, autonomia e controllo, ...)
- capacità innovative (creatività, flessibilità e adattamento al cambiamento, ...)
- capacità emozionali (gestione dello stress e stabilità emotiva, ...)

La collocazione nel livello di performance elevato per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

PARTE QUINTA

20° - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda alla indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al NUCLEO DI VALUTAZIONE entro 15 giorni dalla data della comunicazione dell'esito della valutazione.

L'organismo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, provvederà a verificare validità e completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati e al Sindaco.

27° - MANCATA OSSERVANZA ED ADOZIONE

La mancata osservanza della procedura di valutazione prevista nel presente sistema determina la proporzionale riduzione degli istituti accessori incentivanti ad essa connessi fino a costituire causa di revoca dell'incarico.

La mancata adozione del PIANO DEGLI OBIETTIVI [PDO], secondo le modalità, tempi e contenuto disposti dalla Giunta o dal Segretario generale, precludono la possibilità di erogare la retribuzione di risultato agli incaricati di posizione organizzativa che risultino aver concorso alla mancata adozione del piano, per inerzia od omissioni.

22° - ABROGAZIONE PRECEDENTI INDIRIZZI E REGOLE.

Precedenti indirizzi e modalità organizzative approvati dalla Giunta sono adeguati dalle disposizioni del presente sistema o abrogati se in totale contrasto.

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO _____

INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

Cat D Pos. Ec. _____ Figura professionale _____ Ruolo o funzione _____	ADDETTI DEI SERVIZI OD UFFICI DEEL SETTORE : 1°. 2°. 3°. 4°.	
DECLARATORIA DELLA CATEGORIA Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi / amministrativi. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.	DECLARATORIA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA Responsabile di posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa	
ANZIANITÀ NELL'ENTE ANNI	ANZIANITÀ NEL RUOLO RICOPERTO ANNI	PRECEDENTI ESPERIENZE :

1° VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI PDO

GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PDO COME DA SCHEDA DI REPORT	%
--	---

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE

Cognome e nome del valutatore

Firma del valutatore

Data

CONTRODEDUZIONE DEL VALUTATO

Firma del valutato

Data

ELENCO DELLE CAPACITÀ DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

11. Capacità di SOVRINTENDERE alle attività amministrative, tecniche e contabili affidate ai loro settori, nella predisposizione di atti, documenti, programmi o progetti, tempestivi, corretti e legittimi, effettuando altresì un controllo sulla riduzione dei tempi di rilascio degli atti e delle informazioni, evitando di incorrere in situazioni che comportino omissioni od inerzie nell'azione amministrativa e direttiva;
12. Capacità di ORGANIZZAZIONE dei servizi assegnati al settore, intese come snellimento burocratico, miglioramento dell'efficienza, riduzione degli sprechi, attivazione di iniziative che privilegino la interfunzionalità e multifunzionalità ed i flussi informativi verso l'interno e l'esterno;
13. Capacità di GESTIONE delle risorse affidate (finanziarie, strumentali, materiali) anche su segnalazione dei settori interessati per l'impiego ottimale degli strumenti anche informatici in dotazione, al fine della realizzazione dei risultati delle attività e degli obiettivi assegnati;
14. Capacità di DIREZIONE, come guida e riferimento per i collaboratori per l'attuazione dei programmi dell'ente e per la realizzazione delle attività dei servizi;
15. Apporto costruttivo all'attuazione del ciclo della performance, al comitato di direzione e alla predisposizione accurata e puntuale della rendicontazione e nella predisposizione della relazione sulla performance organizzativa;
16. Capacità di RISPOSTE puntuali ed precise, documentate ed esaurienti alle richieste dell'Amministrazione, Direzione e colleghi;
17. Capacità di RELAZIONARSI CON L'AMMINISTRAZIONE e il Segretario Generale, nel rispetto dei ruoli e delle prerogative, anche con tempestive ed esaurienti rendicontazioni sulle attività e i risultati della gestione loro affidata e sulla realizzazione degli obiettivi assegnati;
18. Capacità di PROPOSTA e di soluzione dei problemi, evidenziandone il grado di fattibilità, anche allo scopo di prevenire criticità ed eliminare aree di debolezza, proporre iniziative che tendano a prevenire o risolvere bisogni dell'utenza;
19. Capacità di gestione delle RISORSE UMANE, attraverso la valorizzazione delle conoscenze e delle competenze, la motivazione, la delega di funzioni, la crescita della autonomia operativa, favorendo la crescita professionale ed attuando una attenta valutazione con adeguata differenziazione dei giudizi;
20. Capacità di analisi dei processi e delle aree di criticità e di proporre soluzioni anche innovative; capacità di affrontare i problemi, affrontare gli imprevisti, proporre soluzioni anche per prevenire conflitti interni ed agevolare un clima di unità tra le componenti dell'organizzazione comunale.

A.- VALUTAZIONE INIZIALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

B.- VALUTAZIONE INTERMEDIA

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

C.,. MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

3° ESITO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO _____

INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

	Punteggio finale
VALUTAZIONE DEI RISULTATI	/100
VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI	/100
PUNTEGGIO TOTALE	/100

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE

Cognome e nome del valutatore

Firma del valutatore

Data

CONTRODEDUZIONE DEL VALUTATO

Firma del valutato

Data

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER
L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

INTENSITÀ	PUNTEGGIO	NOTE
INSUFFICIENTE	Da 10 a 50	Intensità che identificano un comportamento professionale che complessivamente risulta inadeguato, decisamente inferiore alle aspettative del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria, con effetti particolarmente negativi di varia intensità, per effetto di una performance complessivamente insufficiente.
SCARSO - INADEGUATO		
MEDIOCRE - LARGAMENTE MIGLIORABILE		
APPENA SUFFICIENTE		
SUFFICIENTE	Da 51 a 60	Intensità che identifica comportamenti professionali non particolarmente negativi ma che ancora non risultano adeguati alle attese del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria; modesta la tensione al risultato; il livello della performance è complessivamente appena accettabile..
DISCRETO	Da 61 a 70	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente accettabili ed adeguati anche se non si rilevano livelli di performance significativi e di particolare rilevanza; sufficiente la tensione al risultato.
PIÙ CHE DISCRETO	Da 71 a 80	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente adeguati alle richieste del ruolo e della declaratoria anche con continuità nei livelli discreti della performance; discreta la tensione al risultato.
SIGNIFICATIVO	Da 81 a 90	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente significativi, con più che discreti livelli di performance, costante il rendimento e la disponibilità, apprezzabile la propositività e il senso del ruolo; anche con spunti di eccellenza ed iniziativa; elevata la tensione al risultato
RILEVANTE	Da 91 a 100	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente rilevanti costituiti da una performance eccellente e continuativa; elevata e costante tensione ai risultati; completo e costante soddisfacimento delle capacità richieste.

schede di valutazione dipendenti di categoria D

COGNOME E NOME _____ CAT D Pos Ec _____

FIGURA PROFESSIONALE		
RUOLO RICOPERTO		
<p>DECLARATORIA DELLA CATEGORIA D</p> <p>Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi / amministrativi.</p> <p>Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.</p>		
ANZIANITÀ NELL'ENTE ANNI	ANZIANITÀ NEL RUOLO RICOPERTO ANNI	PRECEDENTI ESPERIENZE :

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI PROFESSIONALI E DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI
--

ELENCO DELLE CAPACITÀ

1. Capacità di svolgere i compiti e realizzare le attività del servizio in modo semplice, puntuale e corretto secondo caratteristiche di flessibilità e modernizzazione;
2. Capacità di analisi/ proposta di snellimento degli aspetti burocratici in genere e di relazionare e rendicontare tempestivamente e periodicamente il proprio superiore sull'andamento delle attività della funzione assegnata;
3. Capacità di attuare con coerenza e puntualità le direttive ricevute dal diretto superiore; capacità di programmare e controllare le proprie attività e quelle dei collaboratori;
4. Capacità realizzativa, attraverso una attenta e precisa programmazione delle scadenze, assegnazione dei compiti, secondo competenza e capacità, distribuzione dei carichi di lavoro concordando il programma col proprio superiore;
5. Capacità di autonomia organizzativa, intesa come capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale e alla funzione assegnata, anche con accettazione di nuovi e diversi compiti, che siano pertinenti con la professionalità e l'area di competenza;
6. Condivisione e supporto operativo ed organizzativo per il raggiungimento degli obiettivi del settore e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi con attuazione delle richieste di flessibilità e mobilità interna;
7. Capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi, seguendo percorsi che garantiscano la legittimità dell'azione amministrativa;
8. Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza e alla immagine dell'Ente;
9. Capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna ed evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni;
10. Capacità di relazionarsi e collaborare coi colleghi, in un rapporto fattivo di interfunzionalità, evitando conflitti di competenza o personali, ritardi nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e nella realizzazione degli obiettivi, evitando polemiche, fughe di responsabilità, sconfinamenti dei ruoli, ritardi ed inefficienze.

A.- VALUTAZIONE INIZIALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

B.- VALUTAZIONE INTERMEDIA

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

C.,. MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

ESITO DELLA VALUTAZIONE FINALE

DIPENDENTE

CATEGORIA **D** POS ECON _____

	Punteggio finale
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	/100

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE

Cognome e nome del valutatore

Firma del valutatore

Data

CONTRODEDUZIONE DEL VALUTATO

Firma del valutato

Data

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

INTENSITÀ	PUNTEGGIO	NOTE
INSUFFICIENTE	Da 10 a 50	Intensità che identificano un comportamento professionale che complessivamente risulta inadeguato, decisamente inferiore alle aspettative del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria, con effetti particolarmente negativi di varia intensità, per effetto di una performance complessivamente insufficiente.
SCARSO - INADEGUATO		
MEDIOCRE - LARGAMENTE MIGLIORABILE		
APPENA SUFFICIENTE		
SUFFICIENTE	Da 51 a 60	Intensità che identifica comportamenti professionali non particolarmente negativi ma che ancora non risultano adeguati alle attese del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria; modesta la tensione al risultato; il livello della performance è complessivamente appena accettabile..
DISCRETO	Da 61 a 70	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente accettabili ed adeguati anche se non si rilevano livelli di performance significativi e di particolare rilevanza; sufficiente la tensione al risultato.
PIÙ CHE DISCRETO	Da 71 a 80	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente adeguati alle richieste del ruolo e della declaratoria anche con continuità nei livelli discreti della performance; discreta la tensione al risultato.
SIGNIFICATIVO	Da 81 a 90	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente significativi, con più che discreti livelli di performance, costante il rendimento e la disponibilità, apprezzabile la propositività e il senso del ruolo; anche con spunti di eccellenza ed iniziativa; elevata la tensione al risultato
RILEVANTE	Da 91 a 100	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente rilevanti costituiti da una performance eccellente e continuativa; elevata e costante tensione ai risultati; completo e costante soddisfacimento delle capacità richieste.

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER
L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

schede di valutazione dipendenti di categoria C

COGNOME E NOME _____ CAT C Pos Ec _____

FIGURA PROFESSIONALE
RUOLO RICOPERTO

DECLARATORIA DELLA CATEGORIA C

APPROFONDITE CONOSCENZE MONOSPECIALISTICHE
CONTENUTO DI CONCETTO CON RESPONSABILITÀ DI RISULTATI RELATIVI A SPECIFICI PROCESSI
MEDIA COMPLESSITÀ DEI PROBLEMI DA AFFRONTARE
SIGNIFICATIVA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI POSSIBILI
RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE NEGOZIALI ED ESTERNE DI TIPO DIRETTO, CON UTENZA, DIRETTA, ANCHE COMPLESSE E NEGOZIALI.

ANZIANITÀ NELL'ENTE ANNI	ANZIANITÀ NEL RUOLO RICOPERTO ANNI	PRECEDENTI ESPERIENZE :
--------------------------	------------------------------------	-------------------------

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI PROFESSIONALI E DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

ELENCO DELLE CAPACITÀ CATEGORIA C

1. Capacità di esecuzione dei compiti con puntualità e precisione;
2. Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite, operando con assiduità e costanza, collaborando attivamente per la realizzazione degli obiettivi e risultati del settore;
3. Utilizzo ottimale del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità;
4. Capacità del corretto e completo utilizzo delle risorse e degli strumenti disponibili in particolare quelli informatici;
5. Capacità di proporre soluzioni per la semplificazione dei metodi e degli strumenti di lavoro, per la razionalizzazione e semplificazione delle attività e delle procedure;
6. Flessibilità e capacità di adattamento nello svolgimento del proprio lavoro;
7. Condivisione e supporto operativo ed organizzativo per il raggiungimento degli obiettivi del servizio, con orientamento alla qualità del servizio, evitando situazioni critiche nei confronti dell'utenza esterna;
8. Capacità di relazionarsi coi colleghi e d i superiori;
9. Capacità di prevenire ed evitare i conflitti interni;
10. Disponibilità alla comprensione e collaborazione alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.

A.- MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE INIZIALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

B.- MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

C.,. MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

ESITO DELLA VALUTAZIONE FINALE

DIPENDENTE

CATEGORIA **C** POS ECON _____

	Punteggio finale
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	/100

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE

Cognome e nome del valutatore

Firma del valutatore

Data

CONTRODEDUZIONE DEL VALUTATO

Firma del valutato

Data

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

INTENSITÀ	PUNTEGGIO	NOTE
INSUFFICIENTE	Da 10 a 50	Intensità che identificano un comportamento professionale che complessivamente risulta inadeguato, decisamente inferiore alle aspettative del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria, con effetti particolarmente negativi di varia intensità, per effetto di una performance complessivamente insufficiente.
SCARSO - INADEGUATO		
MEDIOCRE - LARGAMENTE MIGLIORABILE		
APPENA SUFFICIENTE		
SUFFICIENTE	Da 51 a 60	Intensità che identifica comportamenti professionali non particolarmente negativi ma che ancora non risultano adeguati alle attese del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria; modesta la tensione al risultato; il livello della performance è complessivamente appena accettabile..
DISCRETO	Da 61 a 70	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente accettabili ed adeguati anche se non si rilevano livelli di performance significativi e di particolare rilevanza; sufficiente la tensione al risultato.
PIÙ CHE DISCRETO	Da 71 a 80	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente adeguati alle richieste del ruolo e della declaratoria anche con continuità nei livelli discreti della performance; discreta la tensione al risultato.
SIGNIFICATIVO	Da 81 a 90	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente significativi, con più che discreti livelli di performance, costante il rendimento e la disponibilità, apprezzabile la propositività e il senso del ruolo; anche con spunti di eccellenza ed iniziativa; elevata la tensione al risultato
RILEVANTE	Da 91 a 100	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente rilevanti costituiti da una performance eccellente e continuativa; elevata e costante tensione ai risultati; completo e costante soddisfacimento delle capacità richieste.

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER
L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

schede di valutazione dipendenti di categoria B

COGNOME E NOME _____ CAT C Pos Ec _____

FIGURA PROFESSIONALE		
RUOLO RICOPERTO		
<p>DECLARATORIA DELLA CATEGORIA B</p> <p>CONOSCENZE SPECIALISTICHE BUONE ED UN GRADO DI ESPERIENZA DISCRETO - CONTENUTO DI TIPO OPERATIVO CON RESPONSABILITÀ DI RISULTATI PARZIALI RISPETTO A PIÙ AMPI PROCESSI PRODUTTIVI / AMMINISTRATIVI - COMPLESSITÀ DEI PROBLEMI DA AFFRONTARE DISCRETA E DISCRETA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI POSSIBILI RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI TIPO SEMPLICE ANCHE TRA PIÙ SOGGETTI INTERAGENTI, RELAZIONI ESTERNE (CON ALTRE ISTITUZIONI) DI TIPO INDIRETTO E FORMALE. RELAZIONI CON GLI UTENTI DI NATURA DIRETTA</p>		
ANZIANITÀ NELL'ENTE ANNI	ANZIANITÀ NEL RUOLO RICOPERTO ANNI	PRECEDENTI ESPERIENZE :

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI
--

ELENCO DELLE CAPACITÀ CATEGORIA B

1. Capacità di attuazione delle disposizioni del superiore con puntualità nell'esecuzione del lavoro e nel rispetto delle scadenze previste, operando con razionalità ed opportunità;
2. Capacità di attuazione degli incarichi affidati, con la dovuta attenzione, precisione e correttezza con assiduità e costanza nello svolgimento delle proprie attività; redazione dei documenti evitando di fare errori, ripetizioni, rifacimenti, ecc.;
3. Capacità di risposte puntuali e precise sotto il profilo del rispetto dei tempi di realizzazione del lavoro affidato;
4. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità;
5. Utilizzo adeguato degli strumenti di dotazione in particolare quelli informatici;
6. Capacità di relazionare tempestivamente e periodicamente sullo stato dei lavori il proprio superiore in modo sintetico ed esaustivo;
7. Flessibilità e capacità di adattamento nello svolgimento del proprio lavoro;
8. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, alla flessibilità e alla mobilità interna nello svolgimento dei compiti affidati;
9. Capacità di lavorare anche in assenza di supervisione nell'esercizio dei propri compiti;
10. Capacità di evitare e superare i conflitti interni e intersettoriali, di collaborazione con il superiore e i colleghi, favorendo un clima di unità sul lavoro e di supporto scambievole.

A.- MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE INIZIALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

B.- MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE INTERMEDIA

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

C.,. MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE

MOTIVAZIONE :
INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE _____/
Firma Valutatore_____.
Controdeduzioni:_____
Firma del valutato
Data_____

ESITO DELLA VALUTAZIONE FINALE

DIPENDENTE

CATEGORIA **B** POS ECON _____

	Punteggio finale
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	/100

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE

Cognome e nome del valutatore

Firma del valutatore

Data

CONTRODEDUZIONE DEL VALUTATO

Firma del valutato

Data

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

INTENSITÀ	PUNTEGGIO	NOTE
INSUFFICIENTE	Da 10 a 50	Intensità che identificano un comportamento professionale che complessivamente risulta inadeguato, decisamente inferiore alle aspettative del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria, con effetti particolarmente negativi di varia intensità, per effetto di una performance complessivamente insufficiente.
SCARSO - INADEGUATO		
MEDIOCRE - LARGAMENTE MIGLIORABILE		
APPENA SUFFICIENTE		
SUFFICIENTE	Da 51 a 60	Intensità che identifica comportamenti professionali non particolarmente negativi ma che ancora non risultano adeguati alle attese del ruolo e della funzione ricoperta o previste dalla declaratoria della categoria; modesta la tensione al risultato; il livello della performance è complessivamente appena accettabile..
DISCRETO	Da 61 a 70	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente accettabili ed adeguati anche se non si rilevano livelli di performance significativi e di particolare rilevanza; sufficiente la tensione al risultato.
PIÙ CHE DISCRETO	Da 71 a 80	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente adeguati alle richieste del ruolo e della declaratoria anche con continuità nei livelli discreti della performance; discreta la tensione al risultato.
SIGNIFICATIVO	Da 81 a 90	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente significativi, con più che discreti livelli di performance, costante il rendimento e la disponibilità, apprezzabile la propositività e il senso del ruolo; anche con spunti di eccellenza ed iniziativa; elevata la tensione al risultato
RILEVANTE	Da 91 a 100	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente rilevanti costituiti da una performance eccellente e continuativa; elevata e costante tensione ai risultati; completo e costante soddisfacimento delle capacità richieste.

L'ESITO DELLA VALUTAZIONE VIENE COMUNICATO ALL'OIVP DA PARTE DIPER
L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI MERITO.

OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE.

PARERI PREVENTIVI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il/La sottoscritto/a, Dott. Daniele LAVORE, esprime il proprio parere favorevole sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto in ordine alla regolarità tecnica, per quanto di propria competenza.

li **31/05/2011**

il Responsabile del Settore
Dott. Daniele LAVORE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
Giuseppe Carrara

Il Segretario Generale
Dott. Daniele LAVORE

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno 17/06/2011 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi dal 18/06/2011 al **02/07/2011** e che decorsi dieci giorni dall'affissione il 28/06/2011 diventerà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Messo Comunale
Renato Locatelli

Addì 17/06/2011

Il Responsabile del Settore Amministrativo - Contabile
Dott.ssa Pierina BONOMI
