



COMUNE DI VIGONOVO
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

ORIGINALE

N°135 Reg. delib.	del 31-10-2018
----------------------	----------------

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI VIGONOVO IN RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LG. 150/2009 COME MODIFICATE DAL D.LGS. 75/2017.
---------	--

Oggi **trentuno** del mese di **ottobre** dell'anno **duemiladiciotto** alle ore 12:45, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Danieletto Andrea	Sindaco	Presente
Michieli Susanna	Vice Sindaco	Presente
Sattin Luisa	Assessore	Presente
Tono Fabio	Assessore	Assente
Moressa Nicola	Assessore	Presente

4	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Dalla Costa Giuseppina.

Il Sig. Danieletto Andrea nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premessa le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

- PROPOSTA DI DELIBERA -

OGGETTO	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI VIGONOVO IN RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LG. 150/2009 COME MODIFICATE DAL D.LGS. 75/2017.
----------------	---

Visto il D. Lgs. 150/2009 ad oggetto: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il D. Lgs. 75/2017 ad oggetto: “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”;

Visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vigonovo, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 26.05.2005 e s.m.i.;

Rilevato che con la deliberazione n. 51 del 20.05.2010 la Giunta Comunale ha provveduto ad aggiornare il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vigonovo, recependo i principi e le disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009;

Considerato che l’art. 7 del D. Lgs. 150/2009 dispone che ogni pubblica amministrazione adotti con specifico provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance;

Rilevato che il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato ad individuare, ai sensi del comma 3 dell’art. 7 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 75/2017 :

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

Rilevato altresì che gli adeguamenti regolamentari in recepimento delle disposizioni del D. Lgs.

150/2009 come modificato dal D. Lgs. 75/2017, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità autonome di codesto ente, hanno come linee guida le deliberazioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), organismo previsto dall'art. 13 dello stesso D. Lgs. 150/2009 e le linee guida definite dall' ANCI, in applicazione dell'accordo ANCI - CIVIT sottoscritto nell'ottobre del 2010 in attuazione delle disposizioni del citato decreto per quanto riguarda la definizione di linee guida per le autonomie locali;

Considerato che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con riferimento alla struttura dei contenuti ed alle modalità di redazione degli strumenti relativi alla misurazione della performance, riconoscendo che il livello di maturità della pianificazione della performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione, può essere anche molto distante rispetto agli indirizzi ed ai modelli proposti dalla stessa Commissione, ha raccomandato, con deliberazione n. 112/2010, un adeguamento secondo una logica di gradualità e di miglioramento continuo;

Considerato che, in recepimento degli art. 4, 7, 8 e 9 del D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. 75/2017:

- per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale;
- la performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi;
- la performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.
- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Vigonovo, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale e di miglioramento continuo nel recepimento e nell'introduzione delle Linee guida dell'ANCI, assicurando un costante raccordo con i sistemi informativi contabili e con il sistema dei controlli interni attivati presso lo stesso ente;

Preso atto della sottoscrizione del CCNL del personale dei livelli del comparto Regione e EE.LL. avvenuta in data 21/05/2018;

Visti, in particolare, gli artt. 4 e 5 del sopra richiamato CCNL riguardanti, rispettivamente l'informativa sindacale ed il confronto che, tra gli altri, ha per oggetto "*i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance*";

Visto l'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vigonovo, che disciplina i compiti ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione di seguito indicato come NdV;

Considerato che la bozza di sistema di misurazione e valutazione del personale, elaborata dal NdV, è stata oggetto di confronto sindacale, esauritosi nell'incontro tenutosi con le OOSS e le RSU il 28 settembre 2018;

Esaminato, all'esito del confronto sindacale, l'allegato "Schema di funzionamento del processo e degli strumenti di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Vigonovo", in grado di differenziare i risultati finali in linea con quanto richiesto dal D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. 75/2017;

VISTO il D. Lgvo. 150/2009;

VISTE le delibere CIVIT: 88, 89, 104 e 112;

VISTO il CCNL del personale dei livelli del comparto Regione e EE.LL. sottoscritto in data 21/05/2018;

VISTE le Linee guida approvate dall'ANCI;

VISTO il D.Lgs. n. 141/2011;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 75/2017;

SI PROPONE

- di recepire le disposizioni di cui al D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 75/2017 in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nel rispetto delle Linee guida espresse dall'ANCI e secondo le definizioni riportate nelle premesse;
- di adottare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, adeguando

alle novità introdotte dal D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. 75/2017 le procedure e gli strumenti già utilizzati da codesta amministrazione, secondo lo schema allegato alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di dare atto che il sistema di valutazione delle prestazioni individuali è in grado di assicurare un'adeguata differenziazione dei risultati, in linea con quanto richiesto dalle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 ome modificato dal D. Lgs. 75/2017;
- di attribuire al Nucleo di Valutazione il compito di verificare l'adeguatezza delle ricadute applicative del presente provvedimento alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 75/2017, alle linee guida formulate dal ANCI e ad ogni altra novità normativa che dovesse essere emanata, con conseguente onere di segnalare a questa Giunta l'opportunità di assumere ulteriori provvedimenti di propria competenza.
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, stante la necessità di adeguare quanto prima il sistema di misurazione del personale alle nuove disposizioni normative

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suestesa proposta di deliberazione ad oggetto:

“SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI VIGONOVO IN RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LG. 150/2009 COME MODIFICATE DAL D.LGS. 75/2017.”

PRESO ATTO dell'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal funzionario incaricato ex art. 49, I° comma, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10 Ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella Legge 7.12.2012, n. 213;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare la suestesa proposta di delibera relativa all'argomento in oggetto

quindi, stante l'urgenza di provvedere come motivata nella proposta, con successiva e separata votazione favorevole unanime, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000.

OGGETTO	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI VIGONOVO IN RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LG. 150/2009 COME MODIFICATE DAL D.LGS. 75/2017.
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
Danieletto Andrea

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Costa Giuseppina

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DEL PROCESSO E DEGLI STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI VIGONOVO

Premessa e principi generali

La definizione del sistema di valutazione della performance dei dipendenti del COMUNE DI VIGONOVO ha un duplice obiettivo:

- rispondere ad una precisa indicazione legislativa (D.lgs 150/2009 cd “Decreto Brunetta” e smi) nei tempi previsti dalle Norme;
- attraverso una puntuale individuazione dei criteri sulla base dei quali viene formulata la valutazione, definire un sistema di valutazione non solo rispettoso delle Norme e dei CCNL, ma soprattutto trasparente e funzionale all’interno del complessivo processo gestionale dell’Ente.

In termini generali la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L’Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L’Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, sia individuale sia organizzativa, come più oltre definite, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini/utenti dei servizi e degli interventi.

Il presente sistema di valutazione, asseverato dal Nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta, sarà annualmente sottoposto a verifica al fine di monitorarne l’effettiva efficacia.

A tal fine, la metodologia di valutazione quali-quantitativa di seguito illustrata, verrà intesa quale strumento per il cambiamento organizzativo e di verifica costante sull’operato dei responsabili e sulle linee strategiche del Comune, pur consapevoli del fatto che, data la complessità dell’azione dell’amministrazione pubblica, non è possibile giungere a sistemi di valutazione scientifici in grado di oggettivizzare pienamente il problema della valutazione

Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato / Piano Generale di Sviluppo;

- Documento Unico di programmazione;
- documento denominato Piano della performance;
- Report di monitoraggio della performance;
- Relazione sulla performance

Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa del Comune.

Ciclo della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- Programmazione
- Monitoraggio
- Consuntivazione

Fase di programmazione della performance

La fase di programmazione della performance prende avvio a partire dal mese di settembre dell'esercizio antecedente a quello oggetto di misurazione e valutazione e si completa con la predisposizione del Piano della performance, di norma entro 20 gg dall'approvazione del bilancio di previsione.

La programmazione ha inizio con la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel successivo triennio, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/ progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato (Linee programmatiche e Piano generale di sviluppo) ed aggiornati periodicamente attraverso il DUP , e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica.

Le azioni strategiche definite dall'organo di indirizzo politico ricomprendono, per l'esercizio oggetto di programmazione, un insieme di parametri, indicatori, risultati attesi, criteri di comportamento che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, finalizzati a costituire elemento di riferimento per la misurazione della performance organizzativa.

Nell'ambito della definizione delle azioni strategiche, sono congiuntamente individuati una serie di parametri ed indicatori da alimentarsi attraverso dati del sistema contabile dell'ente, finalizzati a preservare l'equilibrio economico finanziario e patrimoniale dell'ente ed a rispettare i parametri ed i vincoli di finanza pubblica.

Sulla base delle azioni strategiche individuate dall'organo di indirizzo politico ed a seguito di costante confronto con i rappresentanti che lo compongono, i Responsabili di servizio sviluppano il programma degli interventi operativi che definirà, il Piano della performance.

Il Segretario comunale, anche attraverso specifiche riunioni della Conferenza dei Responsabili di servizio, sollecita la partecipazione propositiva degli stessi al processo annuale di identificazione degli obiettivi operativi e di assegnazione delle risorse.

La proposta definitiva del Piano della performance, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di servizio, viene formulata dal Segretario, di concerto con il Responsabile dei Servizi Finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposta all'esame ed alla approvazione della Giunta Comunale.

In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per le PO e delle premialità per i dipendenti.

Struttura del Piano delle performance

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione, ha respiro triennale in coerenza con il DUP e il bilancio di previsione e individua, con specifica valenza annuale, oltre all'attribuzione delle risorse finanziarie/umane e materiali (parte PEG), gli obiettivi di performance dell'Ente.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi tenuti durante il periodo considerato.

Il processo valutativo, da parte del Nucleo, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- riferimento ad un arco temporale determinato corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti;

- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano saranno disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESATURA DELLA STRATEGICITA'

Gli obiettivi validati sono assegnati a ciascuna Unità Organizzativa attribuita alla responsabilità di una Posizione Organizzativa dell'Ente (o al Segretario Comunale qualora ricorra il caso) e sono, successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso, da parte della Giunta, in ragione della seguente metodologia:

1 fase: Sommatoria n. dipendenti * peso punti pari a 100 per ogni dipendente a prescindere dalla categoria

I punteggi saranno riproporzionati in funzione delle eventuali assunzioni e/o cessazioni in corso d'anno nonché dell'eventuale regime di part time.

Esempio: dipendente di categoria C assunto il 1 luglio con rapporto di lavoro su 18 ore settimanali, peso attribuito: $100/12*6*0,50 = 25,00$.

2 fase: Fattore di correzione ai pesi attribuiti nella fase 1

A seconda del tipo di obiettivi prevalentemente assegnati a ciascuna Unità Organizzativa oppure in ragione della strategicità degli stessi obiettivi, la Giunta, sentito il Nucleo di valutazione, può assegnare un fattore di correzione secondo la seguente tabella:

strategicità obiettivi	Fattore correttivo
Alta	1,5
Medio alta	1,2
media	1

3 fase: Definitiva attribuzione dei punti a ciascuna Unità Organizzativa

Punti ottenuti in fase 1 * Fattore correttivo ottenuto in fase 2 = Punteggio finale

UTILIZZO DEI PUNTEGGI

I punti attribuiti costituiscono elemento base per quattro finalità:

- la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'ente;
- la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ogni singolo Unità Organizzativa a cui sarà rapportata l'entità della quota del fondo di produttività da erogare, secondo le modalità che saranno oggetto di relazione sindacale annuale con le RSU e le OO.SS secondo quanto previsto dalle norme e dai CCNL vigenti.

- L'assegnazione degli incentivi (produttività individuale) a ciascun dipendente appartenente a ciascuna unità organizzativa
- la valutazione delle Posizioni Organizzative dell'ente secondo lo specifico apposito sistema di valutazione

Con riguardo all'attribuzione della quota di produttività da attribuire a ciascuna Unità Organizzativa si procederà con la seguente formula:

- *quota risorse individuata quale utilizzo per produttività individuale complessiva / (diviso) Somma complessiva Punteggio di tutte le Unità organizzative dell'ente = **valore punto Y***
- *valore punto Y * (moltiplicato) Punteggio di ciascuna singola unità organizzativa = **valore economico del premio di produttività complessivamente assegnato e distribuibile a ciascuna Unità Organizzativa***

Fase di monitoraggio della performance

L'attività di monitoraggio della performance prende avvio a seguito dell'approvazione del Piano della performance e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il proprio coordinatore: i dipendenti le PO, le Posizioni Organizzative sono tenute ad informare il Segretario, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tali interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo.

Nel corso dell'esercizio, è di norma previsto, almeno una volta, un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali. Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta da ogni Responsabile di PO, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dei fattori comportamentali; l'attività di ricognizione dei Responsabili prosegue con un confronto con i referenti dell'organo di indirizzo politico, al fine di concordare eventuali azioni correttive ed integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi. Il monitoraggio formale della performance si completa con la predisposizione di un Report in cui l'organo di indirizzo politico attesta l'evoluzione della performance organizzativa ed in cui sono ricomprese le schede di monitoraggio degli obiettivi aggiornate ai vari Responsabili (PO). Qualora il Segretario e le Po ritengano e ne diano conto tramite specifico verbale che nel corso dell'anno l'attività sia sostanzialmente in linea con gli obiettivi assegnati dal Piano della Performance, tale monitoraggio può essere effettuato secondo modalità semplificate tramite, appunto, predisposizione di semplice verbale da parte del Segretario Comunale e delle PO stesse.

Il Nucleo può inoltre concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Fase di consuntivazione della performance

L'attività di consuntivazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I Responsabili di PO raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza ed aggiornano i prospetti di misurazione. Il Segretario Comunale coordina il reperimento di tutti i prospetti di misurazione; i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi vengono inviati al Nucleo di valutazione per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la predisposizione di un documento aggregato, composto dal verbale del Nucleo e dalle relazioni delle PO e del Segretario.

La valutazione della performance organizzativa complessiva, dettagliata per singola Unità Organizzativa, costituisce il presupposto per la valutazione delle performance individuali sia delle P.O., sia degli altri dipendenti, secondo la metodologia di cui al presente sistema.

Completate le attività di cui ai punti precedenti, il Nucleo di valutazione acquisisce le schede di valutazione delle performance individuali predisposte dalle PO (per i dipendenti assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono a capo) ed avvia l'attività di confronto con il Segretario Comunale al fine di formulare la proposta di valutazione delle PO stesse da sottoporre al Sindaco, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione e tenuto anche conto della coerenza del comportamento delle PO stesse ai principi del Dlgs 150/2009 come modificato dal dlgs 75/2017.

Recepite le proposte di valutazione da parte del Nucleo, il Sindaco, previo confronto con il Nucleo stesso e con il Segretario Comunale, attribuisce in via definitiva i punteggi alle PO con la metodologia di cui al presente sistema.

L'attività di consuntivazione della performance deve completarsi di norma entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati oggetto di misurazione, e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo al periodo oggetto di valutazione, salvo eventuali deroghe o rinvii disposti da norme nazionali in merito ai tempi di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno oggetto di valutazione.

I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato **Relazione sulla performance**, da predisporre di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione oppure, in caso di differimento oltre tale termine del Bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 giugno successivo all'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno oggetto di valutazione.

Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Il Piano della Performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

In osservanza del principio di trasparenza, per ogni fase in cui si articola il sistema di misurazione e valutazione della performance, è inoltre prevista la pubblicazione di tutti i documenti che possano rappresentare un utile supporto per illustrare e condividere l'evoluzione della performance.

Modalità di valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa, cioè la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'Ente, è espletata dal Nucleo ed asseverata con proprio atto dall'organo di indirizzo politico collegialmente inteso - la Giunta Comunale - (attraverso la Relazione Finale sulla performance) ed ha per oggetto il grado di conseguimento delle azioni strategiche definite ad inizio esercizio, la verifica degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'Ente, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati alle PO, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

L'esito della predetta verifica determinerà la distribuzione effettiva degli eventuali fondi stanziati a bilancio (cd. risorse variabili del fondo), sulla base dei seguenti criteri:

verifica	Importo del fondo incentivo
<i>grado di raggiungimento obiettivi < 50%</i>	<i>0 (zero)</i>
<i>= >50% grado di raggiungimento obiettivi >= 79%</i>	<i>in proporzione alla valutazione ottenuta</i>
<i>= 80% > grado di raggiungimento obiettivi >= 90%</i>	<i>90%</i>
<i>grado di raggiungimento obiettivi > 90%</i>	<i>100%</i>

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ogni singola Unità Organizzativa sarà la base a cui sarà rapportata l'entità della quota del fondo di produttività da erogare per il personale non incaricato di P.O., come più oltre meglio specificato.

Inoltre, il grado di raggiungimento degli obiettivi contribuirà per un massimo di 40 punti percentuali alla determinazione dell'indennità di risultato dei titolari di P.O., secondo i criteri descritti nel relativo paragrafo.

Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

Il fondo per l'incentivazione della produttività, le cui modalità di utilizzo saranno oggetto di definizione annuale e che dunque non possono trovare spazio in questo documento, sarà ripartito

tra i dipendenti dell'Unità sulla base di una valutazione dell'apporto individuale fornito dal singolo dipendente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità di appartenenza tramite la compilazione di apposite schede, secondo la seguente formula:

Peso monetario punto unità = quota di produttività assegnata all' Unità Organizzativa / sommatoria punteggi individuali risultanti dalla compilazione delle schede di valutazione individuali di tutti i dipendenti componenti l'unità (Sommatoria punteggio valutazione individuale (Vi))

Quota individuale = punteggio valutazione individuale (Vi) * peso monetario punto unità

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifica scheda differenziata (*allegato 1 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI*) ed è di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa (o dal Segretario Comunale qualora ricorra il caso) da cui i dipendenti dipendono.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. In entrambe le tipologie di valutazione non saranno assolutamente considerati gli "aspetti professionali" ma solo ed esclusivamente gli "aspetti comportamentali e autoorganizzativi". La valutazione è espressa in centesimi.

La valutazione del personale dipendente riguarda:

- Il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio/unità organizzativa di appartenenza
- il comportamento professionale ed organizzativo.

Il peso relativo delle due aree di valutazione è il seguente:

Ambito di valutazione	Peso % sulla valutazione complessiva
Obiettivi / Risultati	40%
Comportamenti professionali e organizzativi	60%

La valutazione degli obiettivi, uguale per tutti gli appartenenti ad una determinata Unità Organizzativa, è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo il seguente schema:

- raggiungimento obiettivi inferiore o uguale al 50% - non si dà luogo all'erogazione della produttività;

- raggiungimento obiettivi compreso tra il 51% ed il 79% : 15 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra l'80% ed il 94%: 30 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 95% ed il 100%: 40 punti

Nel caso di assegnazione di più obiettivi, il peso relativo di ciascun obiettivo, per la valutazione del dipendente interessato, sarà indicato nell'apposita scheda del piano della performance e l'esito complessivo sarà determinato dalla media ponderata. Nel caso non ci sia alcuna indicazione tutti gli obiettivi hanno peso uguale, così come nel caso di cambio di unità organizzativa nel corso dell'anno.

La valutazione dei comportamenti (suddivisa in capacità di collaborazione e capacità organizzative e realizzative per il raggiungimento degli obiettivi) viene effettuata di norma dai titolari di PO o dal Segretario comunale se direttamente incaricato della direzione di un settore/servizio, ed è articolata al suo interno in 12 items di valutazione complessivi, per ogni items di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5 (in totale la valutazione dei comportamenti può comportare l'attribuzione di un massimo di 60 punti). E', inoltre, prevista una decurtazione per eventuali sanzioni disciplinari.

Premesso che oggetto della valutazione del personale è la performance di un operatore in un dato periodo di tempo e non l'individuo in sé, il punteggio di ogni singolo dipendente, ottenuto a seguito della valutazione individuale, sarà calcolato secondo le formule sopra indicate e secondo i correttivi esposti in seguito:

1° correttivo: decurtazione per assenze: con esclusione delle assenze per ferie, recuperi, riposi compensativi, permessi ex Legge 104, donazione sangue, infortuni, terapie salvavita e maternità obbligatoria, in caso di assenze fino a 10 gg lavorativi complessivi nel corso dell'anno di riferimento non si procederà ad alcuna decurtazione; nel caso di assenze complessivamente superiori si procederà a decurtare la quota in ragione di 1/365 per ogni ulteriore giorno di assenza. Per i dipendenti assunti o cessati in corso d'anno si considererà il periodo corrispondente. (es. dipendente assunto il 1 febbraio e assente per 30 giorni: abbattimento del 5,99% ($30-10 * 100 / 365-31$). Le economie derivanti da tali decurtazioni saranno ripartite in parti uguali tra i dipendenti della medesima unità con Vi pari o superiore a 80. Ove non vi siano dipendenti con Vi pari o superiori a 80, tali economie non saranno erogate.

2° correttivo: Rideterminazione risorse per particolari attività.

Ai dipendenti che percepiscono ulteriori indennità specifiche previste per legge (es. attività recupero ICI) ovvero emolumenti correlati agli incentivi ex art 113 del dlgs 50/2016 e smi., sempre che la legge stessa non preveda che tale attività debba essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro (es. condoni edilizi ex art 40 D.L. 269/93), la quota teorica spettante, calcolata secondo i criteri sopra

determinati, verrà diminuita dell'importo del 10% del corrispettivo percepito nell'anno stesso in conto delle suddette ulteriori indennità-compensi specifici.

3° correttivo: decurtazione per sanzioni disciplinari

Si applicheranno eventuali penalità (decurtazioni) al punteggio conseguito con la valutazione, in caso di sanzioni disciplinari in una scala da 1 a 10 punti, in rapporto alla gravità dell'infrazione commessa.

Fasce di prestazione non sufficiente

I punteggi inferiori o pari a 40 sono considerati prestazioni non sufficienti, anche ai fini delle conseguenze di cui alle vigenti norme.

Fascia di eccellenza

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art 69 del CCNL 21/5/2018, ad una quota limitata di personale, non superiore ad una unità per Unità Organizzativa, che consegua valutazioni superiori a 99 punti, il punteggio ottenuto secondo i precedenti parametri sarà moltiplicato per 1,3.

Qualora nessun dipendente dell'ente ottenga punteggi superiori a 99, si procederà con la medesima modalità per coloro che hanno conseguito valutazioni superiori a 98, e così via fino a definire ed individuare la quota limitata contrattualmente prevista.

Modalità di valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio titolari di P.O.

La valutazione dei Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, avviene attraverso apposita scheda (allegato 2 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA) ed è articolata in tre ambiti, ovvero, "Raggiungimento Obiettivi / Risultati del settore/ performance organizzativa", "Capacità di predisposizione documenti di programmazione – PDP e Dup " e "Comportamenti organizzativi" la cui incidenza sulla valutazione complessiva è definita prima dell'avvio della gestione dalla Giunta Comunale sentito il Nucleo di valutazione. In sede di prima applicazione e fino a nuova modifica tale rapporto è il seguente:

- risultati – 40%
- predisposizione documenti – 10%
- comportamenti organizzativi – 50%

Più dettagliatamente, il grado di **raggiungimento degli obiettivi/risultati** assegnati comporterà l'attribuzione di un punteggio di massimo 40 punti secondo la seguente articolazione:

- raggiungimento obiettivi inferiore o uguale al 60% - non si dà luogo all'erogazione dell'indennità di risultato

- raggiungimento obiettivi compreso tra il 61% ed il 79% : 15 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra l'80% ed il 94%: 30 punti
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 95% ed il 100%: 40 punti

Nel caso di assegnazione di più obiettivi, il peso relativo di ciascun obiettivo, per la valutazione della PO interessata, sarà indicato nell'apposita scheda del piano della performance e l'esito complessivo sarà determinato dalla media ponderata. Nel caso non ci sia alcuna indicazione tutti gli obiettivi hanno peso uguale.

La valutazione della **Capacità di predisposizione dei documenti** avrà ad oggetto la capacità di proposta e redazione (anche con riferimento al rispetto delle scadenze) dei documenti di programmazione gestionale e finanziaria (DUP, PEG, Piano della Performance, ottimizzazione delle risorse economiche e risparmi di spesa). Tale valutazione, in una scala da 1 a 10 ed è a cura del Nucleo, sentito il Segretario Comunale.

La valutazione dei **Comportamenti organizzativi** del responsabile, che è articolata al suo interno in 10 items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5, comporta un punteggio massimo di 50 punti. Si applicheranno eventuali penalità (decurtazioni) al punteggio conseguito con la valutazione, in caso di inosservanza degli obblighi di trasparenza, anticorruzione, su reiterate segnalazioni dai controlli interni o in caso di sanzioni disciplinari in una scala da 1 a 10 punti. Tale valutazione è responsabilità del Sindaco.

Definizione del valore monetario della retribuzione di risultato delle PO:

Il punteggio personale, ottenuto a seguito della valutazione individuale e variabile fino a 100 punti, sarà poi rapportato ai seguenti parametri individuali di attribuzione della quota individuale di retribuzione di risultato:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Fino a 40</i>	<i>41 - 60</i>	<i>61 - 80</i>	<i>81 - 89</i>	<i>90-95</i>	<i>96 -100</i>
<i>Percentuale attribuzione indennità risultato</i>	<i>0,00</i>	<i>50%</i>	<i>75%</i>	<i>85%</i>	<i>95%</i>	<i>100%</i>

Fermo restando che il valore complessivo della retribuzione di risultato attribuito all'insieme delle Posizioni Organizzative non può essere inferiore al 20% del valore complessivo delle risorse assegnate alle Po (Somma di retribuzione di risultato e di posizione di tutte le Po), in sede di prima applicazione e fino a diversa determinazione, il valore massimo sul quale calcolare le percentuali si

attribuzione di cui alla precedente tabella è pari al 25% della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna Po.

Procedure di conciliazione per le valutazioni individuali

Qualora un dipendente, non titolare di posizione organizzativa, voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di promuovere la procedura dinnanzi al Nucleo di valutazione entro 5 giorni dal ricevimento della valutazione, facendosi eventualmente assistere da un rappresentante sindacale.

Entro i successivi 30 giorni il Nucleo di valutazione deve esprimersi rispetto alla presenza di eventuali scorrettezze procedurali, e ha facoltà di promuovere, eventualmente, un tentativo di conciliazione.

Qualora un dipendente, titolare di posizione organizzativa, voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di promuovere entro 5 giorni dal ricevimento della valutazione, ricorso dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c, così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/ 2010.

Valutazione del Segretario Comunale

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei Comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

In ossequio all'art. 42, 1° comma del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale (art. 97 del D.lgs. n. 267/2000), nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione. Gli obiettivi, i criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato nonché le relative schede sono determinati dal Sindaco con proprio decreto, sentito il Nucleo di Valutazione.

La valutazione quale processo: soggetti coinvolti, tempi e modalità di valutazione

Nel momento in cui si definisce una metodologia per la valutazione, occorre, sottolineare il grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga adottata.

In sede di valutazione è inoltre necessario sottolineare il carattere processuale della valutazione.

Appare pertanto opportuno chiarire in modo sintetico soggetti, strumenti e modalità del processo di valutazione.

In merito al ruolo svolto dai diversi **soggetti coinvolti**:

Il Nucleo di Valutazione è chiamato, con un ruolo tecnico, a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della valutazione. Il suo compito è quello di asseverare, innanzitutto, la metodologia di valutazione e, in secondo luogo, di essere garante dell'intero processo di valutazione, verificando che la metodologia approvata venga applicata in modo corretto e trasparente in tutti i suoi passaggi; è un organo di controllo interno necessario, ai sensi del Contratto Nazionale di Lavoro e delle Norme di Legge, senza la cui verifica e senza il cui parere non può essere liquidata alcuna retribuzione di risultato o di produttività; ha poi il compito di verificare il raggiungimento della performance organizzativa sulla base delle relazioni delle Po e del Segretario Comunale e di proporre al Sindaco, sentito il segretario Comunale, la valutazione delle PO;

La Giunta Comunale è deputata all'approvazione della metodologia di valutazione, essa approva inoltre il documento di programmazione (cd. Piano della Performance) sul quale si basa il processo di valutazione e definisce gli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alla struttura;

Il Segretario Comunale valuta i collaboratori da esso direttamente dipendenti e collabora con il Nucleo di valutazione e con il Sindaco nel processo di valutazione.

Il Sindaco quale organo di indirizzo politico dell'ente valuta il Segretario e le Po, sentiti il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale.

Le Posizioni Organizzative hanno la responsabilità di assegnare a ciascun collaboratore gli obiettivi da raggiungere e, sulla base degli obiettivi di settore/servizio definiti con il Piano della Performance, sia con riferimento agli obiettivi di performance organizzativa sia con riferimento ai comportamenti organizzativi attesi, hanno altresì la responsabilità di valutare i propri collaboratori diretti.

Gli **strumenti** per l'applicazione della metodologia sono i seguenti:

- documenti ufficiali di programmazione e controllo – piano della performance e relazione sulla performance
- relazioni dei responsabili della posizione organizzativa sui risultati raggiunti;
- schede di valutazione;
- atti e documentazioni specifiche ritenute di utilità.

Il **percorso di valutazione** proposto è il seguente.

Tutti i dipendenti saranno valutati ed in particolare:

- ✓ i dipendenti saranno valutati dal proprio responsabile titolare di PO o dal Segretario Comunale se da esso direttamente dipendenti, tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato;
- ✓ i responsabili titolari di PO saranno valutati dal Sindaco, sentito il Nucleo di valutazione e il Segretario Comunale, tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato e previa stesura di una relazione sul raggiungimento dei risultati afferenti il settore di rispettiva responsabilità;
- ✓ Il segretario è valutato dal Sindaco;

Nei casi in cui in capo ad un unico dipendente vi siano più responsabilità organizzative, la sua valutazione è effettuata una sola volta dal livello gerarchico immediatamente a lui superiore e ciò al fine di evitare una "plurima" valutazione.

Modalità della valutazione

Le valutazioni del personale saranno effettuate attraverso un colloquio tra valutatori e valutati.

Al termine della valutazione la scheda dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti presenti. L'apposizione della firma da parte del valutato non ha valore di accoglimento della valutazione, ma esclusivamente di conoscenza della stessa.

I valutati potranno far inserire nelle schede eventuali loro osservazioni relative alle modalità del colloquio e all'esito della valutazione.

Tempi

La valutazione verrà completata in ogni fase di norma entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello oggetto di misurazione;

Allegati

Le schede riportate negli allegati sostituiscono tutte le schede fino ad oggi utilizzate ai fini della valutazione e della distribuzione del fondo della produttività. Esse potranno essere aggiornate annualmente dal Nucleo di valutazione in conformità alle modalità ed agli ambiti di valutazione di cui ai punti precedenti e sono adottate dalla Giunta Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

UFFICIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%	punti	
< 60%	0	
61 -79	15	
80 -94	30	
95 - 100	40	

CAPACITA' DI PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI

%	punti	
< 80%	6	
80-94	8	
95-100	10	

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

<i>1. Capacità di esercitare l'autonomia dimostrando orientamento al risultato e responsabilità nella scelta ed impiego delle risorse</i>	1-2-3-4-5	
<i>2. Capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori anche attraverso oculata delega delle funzioni</i>	1-2-3-4-5	
<i>3. Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e capacità di anticipare situazioni critiche</i>	1-2-3-4-5	
<i>4. Capacità di comunicazione e coinvolgimento riguardo gli obiettivi da raggiungere</i>	1-2-3-4-5	
<i>5. Capacità di collaborare con altri settori, anticipando e gestendo eventuali conflitti</i>	1-2-3-4-5	
<i>6. Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno, gestendo i rapporti con interlocutori esterni</i>	1-2-3-4-5	
<i>7. Capacità di adattamento al contesto operativo, ai mutamenti organizzativi, alla scarsità di risorse esercitando il coordinamento ed il controllo delle attività</i>	1-2-3-4-5	
<i>8. Capacità di valutazione degli aspetti finanziari ed economici connessi all'attività di competenza</i>	1-2-3-4-5	
<i>9. Attitudine ed impegno allo sviluppo delle proprie competenze tecnico-professionali e contemporaneamente capacità di attivare idonee professionalità esterne</i>	1-2-3-4-5	
<i>10. Presidio delle procedure e dei processi interni all'Ente anche con riferimento a rispetto dei tempi e delle scadenze</i>	1-2-3-4-5	
<i>Eventuale decurtazione per inosservanza trasparenza, anticorruzione, controlli interni, sanzioni disciplinari</i>	Da 1 a 10 punti	
TOTALE		

il/i Valutatore/i _____

il Valutato _____

OSSERVAZIONI:

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

UFFICIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%		punti
< 60%		0
61 -79		15
80 -94		30
95 - 100		40

CAPACITA' DI COLLABORAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

<i>1. Partecipazione all'attività complessiva per il raggiungimento degli obiettivi</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>2. Grado di autonomia nella realizzazione delle attività di competenza</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>3. Assunzione di responsabilità nella realizzazione degli obiettivi</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>4. Capacità di proporre modifiche procedurali/strumentali in grado di migliorare la performance dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>5. Capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti interni e/ o esterni dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E REALIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

<i>6. Capacità di auto organizzare il proprio lavoro</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>7. Disponibilità rispetto agli impegni richiesti</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>8. Flessibilità rispetto alle competenze svolte</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>9. Precisione nelle attività svolte</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>10. Rispetto dei tempi e dei lavori concordati</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>11. Capacità di soluzione dei problemi e di anticiparne l'insorgenza</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>12. Attitudine ed impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali</i>	1-2-3-4-5	<div style="background-color: #00FFFF; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
<i>Eventuale decurtazione per sanzioni disciplinari</i>	Da 1 a 10 punti	<div style="background-color: #FFFF00; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>

TOTALE

il/i Valutatore/i

il Valutato

OSSERVAZIONI: