

**COMUNE DI TORRAZZA COSTE
PROVINCIA DI PAVIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 E PIANO DELLE PERFORMANCES - PIANO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2018**

RELAZIONE.

L'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165 in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 06.03.2018, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 redatto secondo gli schemi ex d.lgs. n. 118/2011. e la nota di aggiornamento al DUP per il triennio considerato.

L'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, prevede che:

Art. 169. *Piano esecutivo di gestione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

L'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, prevede quanto segue:

Art. 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Visto il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 39 in data 29.10.2015 alla Sezione 2 - Piano esecutivo di gestione, definisce il Piano Esecutivo di Gestione e ne illustra i contenuti e la struttura;

Dal 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE - PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

* eventuale

Inoltre il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

Il piano dettagliato delle performances si connota quale strumento di “attuazione” del programma di legislatura presentato al momento dell'insediamento del Sindaco e della sua Giunta funzionale a coordinare l'attività gestionale i vari settori finalizzandola all'attuazione degli indirizzi politici.

Alla luce di tale considerazione il piano dettagliato delle performances che si è avviato informa sperimentale nel 2011 ha tratto spunto dal programma di mandato del Sindaco ed ha rappresentato uno strumento utile ad indirizzare nel 2011 l'attività gestionale delle unità organizzative del Comune di Torrazza Coste al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta, attraverso la pianificazione delle attività da compiere e dei risultati da raggiungere.

Continuando quindi anche per il 2018 la programmazione degli obiettivi, oltre a quelli gestionali illustrati nel PEG (strumento “esecutivo” nel quale gli atti di programmazione trovano un momento di sintesi di indirizzo), attraverso il piano dettagliato delle performances, al programma

di miglioramento e sviluppo del Comune di Torrazza Coste, al piano coerente degli obiettivi strategici e dall'articolazione degli obiettivi operativi funzionali al loro conseguimento. Il piano dettagliato delle performances rappresenta anche una significativa forma di coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti i livelli organizzativi in merito all'attuazione degli indirizzi della Giunta.

STRUTTURA del Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2018.

ORGANI POLITICI

(scelte strategiche-individuazione del fine verso il quale si dirige l'organizzazione)

Sindaco-Giunta-

Consiglio Comunale

(Potere di indirizzo e controllo)

RESPONSABILI DI SERVIZIO

(scelte gestionali-attuazione - individuazione degli strumenti con cui perseguire gli obiettivi strategici/operativi)

PIANO DELLE PERFORMANCES 2018 TAB 1)

PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL COMUNE DI TORRAZZA COSTE DIRETTRICI

1.TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE.

Iniziative volte alla trasparenza ed alla semplificazione dei rapporti e degli obiettivi reciproci tra cittadino e amministrazione.

2.RECUPERO E GOVERNO DELLA SPESA.

Azioni mirate all'innalzamento dei livelli di efficienza e di incremento delle entrate comunali.

3.VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE RISORSE CULTURALI E NATURALI

Azioni di valorizzazione delle risorse culturali e naturali del territorio

4.TUTELA, SALVAGUARDIA E SVILUPPO DELL'AMBIENTE

Misure di prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico e di salvaguardia dell'ambiente

5.POLITICHE SOCIALI

Politiche e servizi per Famiglia, infanzia, giovani e disabili

6.SCUOLA E FORMAZIONE

Iniziative finalizzate alla prevenzione delle situazioni di disagio scolastico

7.LEGALITA' E SICUREZZA

Politiche di repressione atti vandalici e di sicurezza del territorio.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R. di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco dell'anno 2014, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali;

Si precisa per la Polizia Locale è stato individuato come responsabile di servizio il Sindaco sig. Ermanno Pruzzi.

Si precisa altresì per il Servizio Finanziario è stato individuato come responsabile di servizio il vice sindaco-assessore sig. Alessandro Gaiotti.

a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;

b) rispondere direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;

c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;

d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

SERVIZIO 1) SERVIZIO AMM.VO-ex area (Affari Generali-Organismi istituzionali-Demografici-Servizi Sociali-Scuole) Responsabile dott.ssa Simona Rota	n.1 posto cat. D - istruttore direttivo amministrativo	Apicale di servizio-responsabile		
		Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat. C - Istruttore amm.vo	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat. B - Collaboratore scolastico-addetto scuole	Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
	N.1 posto collaboratore amministrativo cat B3 part-time (coperto a tempo determinato fino al 15.01.2020)	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	Totale	4	3	1
Servizio 2) SERVIZIO DI VIGILANZA - ex area (Vigilanza-Commercio-Trasporto Scolastico) Responsabile Ermanno Pruzzi-Sindaco	n.1 posto cat.C-Agente PI con mansioni autista scuolabus	Apicale di servizio-responsabile		
		Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
		Totale 1	0	1
Servizio 3) SERVIZIO TECNICO-ex area (Lavori Pubblici-Edilizia Privata-Servizi Manutentivi) Responsabile Arch.Simona M.Escoli	n.1 posto cat.D - istr.dirett.tecnico	Apicale di servizio-responsabile		
		Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat.B - Operaio specializzato-autista scuolabus	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto cat.B - Operaio specializzato	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto collab amm.vo cat.B3	Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
	n.1 posto cat. D istr.direttivo part-time (12 ore) per urbanistica	Previsti 1	Coperti 0	Vacanti 1
	totale	5	3	2
Servizio 4) SERV.FINANZIARIO-ex area (Contabilità ' -Tributi-Economato) Responsabile A.Gaiotti	n.1 posto cat. D - Istruttore direttivo contabile	Apicale di servizio		
		Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	n.1 posto collaboratore amministrativo cat B3 part-time (coperto a tempo determinato fino al 15.01.2020)	Previsti 1	Coperti 1	Vacanti 0
	totale	2	2	0

Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi
assegnati per l'anno 2018.
(secondo le direttrici indicate in Tab 1)

SERVIZIO n. 3 - SERVIZIO TECNICO

- "Manutenzione straordinaria patrimonio/viabilità pubblica/servizio necroscopico e cimiteriale".

Deve essere garantito il mantenimento dei servizi pubblici in atto, si deve provvedere alla manutenzione straordinaria e/o alla riparazione del patrimonio esistente all'occorrenza.

Da eseguirsi lavori di decespugliazione delle banchine e programmati i lavori di spartineve e spargisale per il periodo invernale.

In caso di emergenza si provvede direttamente con il personale comunale al ripristino della viabilità e all'eliminazione del rischio correlato.

E' prevista per l'anno 2018 la predisposizione degli atti necessari all'adozione al PGT.

E' prevista altresì la continuazione dello studio sulla vulnerabilità degli edifici scolastici.

Continuazione lavori per l'intervento di restauro Villa Lodi-Alessi.

Manutenzione del verde pubblico in gestione diretta tramite personale comunale.

Realizzazione di un dissuasore di velocità in località via Riccagioia.

Posizionamento oggetto decorativo dono della cantina Torrevilla nella rotonda provinciale (accordo Provincia agli atti dell'Ente)

Conclusione procedimento fitodepurazione con la redazione dei necessari atti notarili.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenenti al servizio tecnico:

Doriano Agostelli - Sergio Barbieri coordinati dal responsabile del servizio arch. Simona Maria Escoli.

- SERVIZIO N.1: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- "Miglioramento del servizio scolastico".

Si sta procedendo a mantenere il livello raggiunto per il servizio scolastico ed attività connesse: la mensa prosegue anche per l'anno 2018/2019 e devono venire esplicitate attività integrative per corrispondere alle esigenze manifestate dai docenti e secondo i programmi proposti dalla Direzione Didattica e deve essere attivato il servizio pre-post scuola per gli alunni delle scuole esistenti sul territorio.

Per quanto riguarda la mensa della Scuola Primaria si deve mantenere in atto il servizio mensa con il sistema dello scodellamento e pertanto occorre che il Servizio Amministrativo metta in atto tutti gli adempimenti necessari.

Deve essere garantita ed attivata l'assistenza agli alunni disabili nelle diverse scuole sulla base della normativa vigente. Devono essere inoltre svolte le pratiche relative al progetto regionale "Dote Scuola" per fornire i voucher destinati all'acquisto di materiale didattico.

Si è attivata la Dote Scuola Comunale per coprire anche le fasce di studenti esclusi dai parametri di Regione Lombardia.

Deve proseguire la collaborazione con le Associazioni "Pro Loco", Hellas Torrazza, Aleimar, per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni in occasione di feste Patronali e gare sportive

I fondi da destinare a tale attività sono stati ridotti in osservanza dell'art.6 del D.L.78/2010.

- "Interventi Socio-Assistenziali"

Per favorire il mantenimento di un collegamento sociale ed incentivare i momenti di aggregazione e di vita comune della popolazione anziana, si ripetono i classici appuntamenti annuali di riconoscimento dell'attività svolta dagli ex lavoratori, ora pensionati (festa 1° Maggio) e delle feste tradizionali. Si devono mettere in atto le pratiche per il rinnovo della convenzione con l'AUSER. Assistere gli anziani soli che si trovano in stato di necessità è obiettivo del SAD - Servizio di

Assistenza Domiciliare – attivo nel nostro Comune da anni, mediante affidamento a ditta aggiudicataria del servizio;

Per quanto riguarda Il servizio di tutela minorile è attiva la convenzione con la Fondazione San Germano di Varzi per il 2018. Dal 2010 è attivo il progetto SGATE che consente alle famiglie a basso reddito di usufruire di sconti sulle forniture di energia elettrica e gas metano.

Per l'anno 2018 è previsto il servizio di concessione in uso dei locali municipali ad es. sala Saoms e Nuova Palestra con la prenotazione da effettuarsi direttamente presso gli Uffici Municipali.

“Servizi demografici”

L'ufficio dello Stato Civile si occuperà della trascrizione dei matrimoni civili celebrati presso Villa Chimera (con delibera G.C.n.6/2017 è stato effettuato un rinnovo di comodato d'uso gratuito di un locale e del giardino pertinenziale dell'immobile "Villa Chimera" sito in Torrazza Coste per la celebrazione di matrimoni civili al di fuori della casa comunale).

Il servizio demografico si occuperà di predisporre gli atti per la realizzazione della carta d'identità elettronica che diverrà operativa con le tempistiche dettate dalla Prefettura.

Si occuperà altresì di predisporre la compatibilità dei programmi necessari per consentire il subentro in ANPR.

L'ufficio dello stato civile ha provveduto all'acquisto della fornitura del registro delle unioni civili per adempiere agli adempimenti del DPCM 23/07/2016 n.144 Regolamento recante disposizioni transitorie necessarie per la tenuta dei registri nell'archivio dello stato civile” pubblicato sulla G.U.n.175 del 28.07.2016;

- “Servizi Generali”

Il servizio amministrativo svolge un ruolo fondamentale di informazione al cittadino sulle attività della pubblica amministrazione, ma soprattutto garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, partecipazione e imparzialità, sanciti dall'art. 1 della legge 241/90.

Il vice segretario comunale svolge un ruolo molto importante per garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi vigenti, allo statuto e ai regolamenti e deve altresì occuparsi di gestire, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, il progetto della gestione associata delle funzioni comunali attivato con i Comuni di Montebello della Battaglia, Codevilla, Retorbido.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenenti al servizio amministrativo: Elena Vallazza - servizi demografici (in caso di assenza è sostituita dalla dott.ssa Erika Valli (Collab. Amministrativo part-time t.d.) coadiuvata dal responsabile del servizio dott.ssa Simona Rota.

SERVIZIO N.2 "SICUREZZA PUBBLICA"

Il Comune non dispone di personale comunale per l'anno 2018.

E' attiva una convenzione con i Comuni di Montebello della Battaglia, Retorbido, Codevilla per il servizio di vigilanza.

Il Responsabile del Servizio è il sig. Ermanno Pruzzi - Sindaco.

SERVIZIO N.4 “FINANZIARIO -TRIBUTI”

Il servizio si occupa della predisposizione dei principali strumenti di programmazione economica finanziaria quali Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione e il Rendiconto nonché della gestione degli stessi nel corso dell'anno tramite attività di raccordo con i diversi servizi e di periodiche rendicontazioni quali variazioni di bilancio, verifica equilibri, assestamento. Il servizio ragioneria è inoltre l'interlocutore per quanto riguarda l'attività di verifica espletata dal revisore dei conti per le verifiche trimestrali di cassa, le relazioni ai vari documenti programmatici, di variazione e di rendiconto. E' inoltre competente per tutti gli adempimenti relativi al personale (per la parte relativa all'aspetto del trattamento economico), al servizio cassa economica e al servizio tributi per l'istituzione e/o ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e delle aliquote, per le attività di accertamento e liquidazione dei medesimi.

Per quanto riguarda il servizio finanziario, nel corso dell'anno 2018 proseguiranno le attività necessarie al fine di adeguare la contabilità dell'ente alle nuove procedure contabili in particolare alla contabilità economico patrimoniale richieste dalla normativa nazionale ex dlgs 118/2011.

Per il settore tributi proseguirà l'attività di verifica e recupero dell'imposta municipale unica (I.M.U.), per l'annualità 2013, sarà impostata l'attività propedeutica per la verifica ed il recupero dell'anno 2014.

Per la TARI è in corso l'elaborazione del ruolo per gli insoluti relativi all'anno 2013 ed è in fase di impostazione l'attività di controllo e verifica per le annualità 2014-2015-2016.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenente al servizio finanziario-tributi: dott.ssa Michela Clemente per la parte servizi finanziari e dott.ssa Erika Valli (Collab. Amministrativo part-time t.d.) per la parte tributi, coordinati dal responsabile del servizio Alessandro Gaiotti - vice sindaco/assessore.

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il Nucleo di Valutazione nelle sue periodiche riunioni è l'organismo delegato a determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti incaricati di posizione organizzativa (previa compilazione della relativa scheda A) al fine di corrispondere la retribuzione di risultato:

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DEI SERVIZI RIFERITA AI RISULTATI DELLE ATTIVITA' SVOLTE.

(Compilata a cura del nucleo di valutazione)

COGNOME	NOME	CATEGORIA		SERVIZIO	
Rispetto dei tempi assegnati					
Capacità di programmazione e controllo					
Raggiungimento degli obiettivi					
Controllo dello stato di avanzamento dell'attività					
Adeguatezza delle conoscenze					
TOTALE					
<i>Compiti/ obiettivi attribuiti</i>	Peso max attribuito al compito/obiettivo	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Rispetto dei tempi assegnati	20	6	10	15	20
Capacità di programmazione e controllo	20	6	10	15	20
Raggiungimento degli obiettivi	20	6	10	15	20
Controllo dello stato di avanzamento dell'attività	20	6	10	15	20
Adeguatezza delle conoscenze	20	6	10	15	20
TOTALE MAX					

VALUTAZIONE GLOBALE: 0-30 SCARSO

31-50 SUFFICIENTE

51-80 BUONO

80-100 OTTIMO

si attribuisce il seguente punteggio:_____ e pertanto la relativa percentuale è del_____

f.to IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione prende atto delle valutazioni effettuate dai responsabili dei servizi sui dipendenti di appartenenza al fine della corresponsione della produttività ordinaria (previa compilazione della scheda B)

I dipendenti non titolari di posizione organizzativa con il proprio lavoro concorrono al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai rispettivi responsabili di servizi.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' ORDINARIA.

(compilata a cura del responsabile del servizio di appartenenza)

COGNOME	NOME	CATEGORIA	SERVIZIO
Livello di collaborazione			
Capacità relazionali			
Grado di responsabilità			
Qualità delle prestazioni o del servizio erogato			
Impegno dimostrato			
Totale			

Ai fini della valutazione della prestazione individuale in funzione del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività si considerano i seguenti elementi:

	Peso max attribuito al compito/obiettivo	scarso	sufficiente	buono	ottimo	
Livello di collaborazione	20	6	10	15	20	
Capacità relazionali	20	6	10	15	20	
Grado di responsabilità	20	6	10	15	20	
Qualità delle prestazioni o del servizio erogato	20	6	10	15	20	
Impegno dimostrato	20	6	10	15	20	
	100					

VALUTAZIONE GLOBALE: 0-30 SCARSO

31-50 SUFFICIENTE

51-80 BUONO

80-100 OTTIMO

f.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO f.to IL NUCLEO DI VALUTAZIONE