



# COMUNE DI MALLARE

## Provincia di Savona

### DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 35** - Registro Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) TRIENNO 2022/2024  
E PIANO PERFORMANCE 2022**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **OTTO** del mese di **APRILE** alle ore **21.15** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		PRESENTE	ASSENTE
Sindaco	ASTIGGIANO Flavio	X	
Assessore	PISTONE Mario	X	
Assessore	MAGGI Piergiorgio	X	

Presiede il Dott. Flavio ASTIGGIANO nella sua qualità di Sindaco, personalmente presente, unitamente al Vice Sindaco Mario PISTONE e l'Assessore Piergiorgio MAGGI nella sala Giunta del Comune di Mallare

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Paola Piera BAGNASCO, Segretario Comunale anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 recante *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi"*.

VISTO il D.Lgs. 10/06/2014 n. 126 ad oggetto: *"Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"*.

VISTO l'art. 169 del D.LGS. n. 267/2000 e ss.mm.ii il quale dispone che l'organo esecutivo delibera il Piano Esecutivo di Gestione, riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio di Previsione, individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

VERIFICATO che questo ente alla data del 31/12/2021 contava una popolazione di n. 1071 abitanti e che conseguentemente pur non essendo obbligato alla redazione di detto documento si ritiene, come per i decorsi esercizi finanziari, dotarsi del P.E.G.

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 1 in data 07/01/2022, esecutiva, con la quale si approvava il PEG provvisorio per l'esercizio finanziario 2022, limitatamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie definite in conformità con gli stanziamenti del bilancio pluriennale 2021/2023, relativi all'anno 2022, al fine di garantire la continuità della gestione.

### DATO ATTO CHE:

- o con deliberazione C.C. n. 4 del 08/04/2022, resa immediatamente eseguibile, veniva approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022/2024;
- o con deliberazione C.C. n. 5 del 08/04/2022, resa immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024.

VISTO il comma 3 bis dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000 come introdotto dal D.L. 10/02/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 07/12/2012 che testualmente recita:

*"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."*

RICHIAMATI i seguenti decreti sindacali di nomina dei responsabili dei servizi:

- o n. 08 del 31/12/2019, con il quale la Sig.ra Stefania Briano è stata nominata responsabile dell'Area Servizi Generali;
- o n. 02 del 31/05/2019, con il quale il Signor Mario Pistone - Assessore, Vice Sindaco - veniva nominato Responsabile dei Servizi tecnici;
- o n. 03 del 29 Febbraio 2020, con il quale il Sindaco nominava se stesso Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, con decorrenza 1° marzo 2020;

EVIDENZIATO che nel Piano Esecutivo di Gestione (parte contabile) le entrate sono articolate in Titoli-Tipologie- Capitoli e Articoli, tutti raccordati al 5° livello dei Piani dei Conti Finanziario di cui all'art. 157 del D.LGS. n. 267/2000.

RICHIAMATA la precedente deliberazione n.77 del 15/10/2019, esecutiva, ad oggetto: *Approvazione Piano Performance 2019/2021*

DATO ATTO che occorre approvare il Piano delle Performance per l'anno 2022 e si ritiene di confermare gli obiettivi di mantenimento già deliberati con il precedente Piano e definire i seguenti obiettivi strategici per il 2022:

### AREA SERVIZI GENERALI

- Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza MAX PUNTI 100.
- Ruolo Luci Votive MAX PUNTI 150
- Predisposizione atti propedeutici Concorso MAX PUNTI 200



### AREA TECNICA

- Monitoraggio delle opere pubbliche relative alla messa in sicurezza del territorio comunale, in seguito a danni alluvionali subiti: MAX PUNTI 150
- Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche relative all'efficientamento energetico e messa in sicurezza dell'edificio scolastico, MAX PUNTI 150
- Attività e verifiche connesse ai Bonus energetici dell'edilizia privata MAX PUNTI 100

### AREA FINANZIARIA

- Emissioni avvisi di accertamento IMU e TARI relativi all'annualità 2017 MAX PUNTI 150
- Aggiornamento sistema di rilevazione presenze/assenze MAX PUNTI 250
- Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza MAX PUNTI 100.

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il t.u. sull'ordinamento degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000);

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità.

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica, contabile, resi dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

Con voti unanimi favorevoli espressi in modo palese;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni indicate nella premessa e che qui si intendono integralmente riportati e trascritte:

Di approvare il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2022/2024 - parte contabile- così articolato:

- Previsione di competenza 2020/2022 e cassa 2020 per centro di costo dettagliati per Entrata (Titoli- Tipologia- Categoria -Capitoli - Assegnatario dello stanziamento).

Di approvare il Piano della Performance per l'anno 2022 e confermare gli obiettivi di mantenimento già deliberati e gli obiettivi strategici elencati in premessa.

Di dare atto che il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022/2024, parte contabile, previsto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., coordinato con il D.Lgs. n. 118/2011, è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio 2022/2024.

Di comunicare copia del presente provvedimento a ciascun Responsabile di Servizio, per estratto relativo alla parte di propria competenza.

Di comunicare in elenco il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione dello stesso.

Successivamente, con separata votazione espressa in forma unanime e palese, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, t.u. approvato con D.Lgs. n. 267/2000

PARERI AI SENSI dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e successive modificazioni.

REGOLARITA' TECNICO- CONTABILE

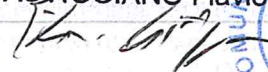


Favorevole

Motivato

Il Responsabile del Servizio

ASTIGGIANO Flavio



Letto e sottoscritto

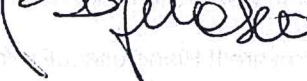
Il Presidente

F. to Dott. Flavio ASTIGGIANO



Il Segretario Comunale

F. to Dott. ssa Paola PIERA BAGNASCO



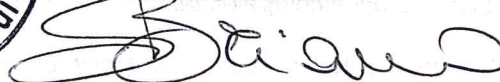
In data odierna la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000)

Data ..... 21 FEB. 2023



Responsabile del Servizio

F. to Stefania BRIANO



E' copia conforme all'originale

Data .....

Il Responsabile del Servizio

F. to Stefania BRIANO



# COMUNE DI MALLARE

*PROVINCIA DI SAVONA*

Integrazione Piano Esecutivo di Gestione  
2022/2024 con il Piano delle Performance 2022

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, introdotto e disciplinato dal D.lgs. 150/2019 e successivo D.Lgs.33/2013.

Il sistema di misurazione della performance è stato oggetto di integrazione e revisione con il D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017, emanato in attuazione della L. 07/08/2015, n. 124.

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e si riallaccia pertanto:

-che con propria deliberazione n. 5 in data 08/04/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

- al Documento di Programmazione 2022/2024, aggiornato, approvato con deliberazione di C.C. N.4 del 08/04/2022;

-al Bilancio di previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. N. 5 del 08/04/2022;

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi dell'ente, definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performances dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse

(umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie per il suo raggiungimento. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è prefissato garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati.

Il Piano della performance deve essere inoltre raccordato con il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Linee guida ANAC, delibera n. 6/2013; Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015).

Il Piano della performance per gli anni 2022/2024 integra il Piano esecutivo di gestione tramite il quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili.

Nella parte descrittiva che integra la parte contabile, vengono indicati:

1. La modalità di valutazione delle performances.
2. Per ciascun settore:
  - Le linee di attività dell'indirizzo;
  - Gli obiettivi di mantenimento e relativi indicatori;
  - Gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

## **OBIETTIVI ASSEGNATI PER GLI ANNI 2022**

Gli obiettivi specifici assegnati sono descritti di seguito. Per ciascuno obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il settore coinvolto, gli Uffici e il Responsabile.

La determinazione degli obiettivi deriva da un aggancio sistematico al PEG compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui dispone il Comune.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane già assegnate ad ogni Area con la parte finanziaria del Peg.

## **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Premessa**

La valutazione delle performance di gruppo viene svolta con le seguenti modalità.

### Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Viene determinato un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 1.000.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTI 200</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	<b>PUNTI 500</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI 300</b>

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 150</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 400</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 200</b>

Come già detto per il ricevimento integrale del premio, è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero si applicherà il seguente meccanismo penalizzante:

<b>UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%</b>
<b>DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%</b>
<b>TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%</b>

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

### **MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI: punti max. 300 min. 200**

<b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di valutare le esigenze.</li><li>• Identificazione delle priorità</li><li>• Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi Complessi e non graditi</li></ul>	40
<b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>

Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creazione di un clima partecipativo.</li> <li>• Scambio di informazioni</li> </ul>	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle normative e delle regole.</li> <li>• Tempestività nell'aggiornamento normativo</li> </ul>	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.</li> <li>• Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia</li> </ul>	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavoro per obiettivi</li> <li>• Pianificazione delle attività</li> </ul>	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di collaborazione con altri settori</li> <li>• Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza</li> </ul>	50

### **VALUTAZIONE DI GRUPPO E INDIVIDUALE**

Al Personale dipendente, non Responsabile di Area, viene erogato il 20 per cento della produttività quale risultato per l'impegno di gruppo, certificati dall'Organismo di Valutazione, mentre il restante 80 per cento viene erogato dai Responsabili di Area mediante il sistema disciplinato nella parte finale del presente documento intitolata "*Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti*".



## **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE**

### **Monitoraggio**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

Si opererà con un verifica finale, nell'anno successivo, sulla scorta di due schede: una per la valutazione del Segretario Comunale, e l'altra per la valutazione dei Responsabili di Servizio. La valutazione avverrà sulla scorta relazione finale predisposta da ciascun Responsabile e dal Segretario Comunale.

### **Aree di responsabilità**

Ad oggi la responsabilità degli Uffici e dei servizi è così attribuita:

- con decreto del Sindaco n. 08 del 31/12/2019, con il quale la Sig.ra Stefania Briano veniva nominata Responsabile dell'Area Amministrativa (ora Area Affari Generali) inquadrata nella categoria D, Pos. Economica D6;
- con decreto del Sindaco n. 02 del 31/05/2019, con il quale il Signor Mario Pistone - Assessore, Vice Sindaco veniva nominato Responsabile dell'Area Tecnica,
- con decreto n.03 del 29 Febbraio 2020, con il quale il Sindaco nominava se stesso Responsabile dell'area Finanziaria, con decorrenza 1° marzo 2020

### **Relazione sulla prestazione**

La Relazione consuntiva della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. La relazione consuntiva sulla Performance, predisposta dall'ente e validata dal Nucleo di Valutazione viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale al fine di verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Essa viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

**AREE E SOGGETTI COINVOLTI - LINEE DI ATTIVITA'  
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E RELATIVI INDICATORI  
OBIETTIVI STRATEGICI E RELATIVI INDICATORI**

**AREA SERVIZI GENERALI**

**RISORSE UMANE:**

Nr. 1 Istruttore direttivo Cat. D6 – Stefania Briano titolare P.O.

Nr. 1 Assistente sociale, a tempo parziale, gestito tramite cooperativa sociale – per i servizi sociali gestiti in forma associata con capofila il Comune di Pallare.

**SERVIZI:**

PROTOCOLLO

DEMOGRAFICI

COMMERCIO

TURISMO E CULTURA

SERVIZI SOCIALI

POLITICHE DI GENERE

ATTIVITÀ DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO

SERVIZI SCOLASTICI

POLITICHE ABITATIVE

POLIZIA MORTUARIA

VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

**SERVIZIO PROTOCOLLO**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Protocollo e archivio degli atti.

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Servizio anagrafe. Servizio Stato Civile e Leva. Servizio Elettorale.

**SERVIZIO COMMERCIO**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Regolamento del servizio. Concertazioni con le Associazioni di categoria.

**SERVIZIO TURISMO E CULTURA**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Organizzazione eventi di concerto con le Associazioni varie esistenti in loco. Organizzazione iniziative legate a commemorazioni varie.

**SERVIZI SOCIALI**

**RISORSE UMANE:**

Nr. 1 Istruttore direttivo Cat. D6 – Stefania Briano titolare P.O.

Nr. 1 Assistente sociale, a tempo parziale, gestito tramite cooperativa sociale – per i servizi sociali gestiti in forma associata con capofila il Comune di Pallare.

## **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

I servizi sociali vengono gestiti in forma associata con capofila il Comune di Pallare.

I Servizi sociali di base vengono, di conseguenza, gestiti dal Comune di Pallare, in qualità di Comune capofila (Segretariato sociale). Rimangono di competenza di questo Servizio:

- Disbrigo pratiche relative al ricovero temporaneo di animali;
- Disbrigo pratiche per ricovero anziani non autosufficienti presso RSA;
- Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione di provvedimenti del Tribunale dei Minori;
- Interventi in favore delle famiglie con presenza di soggetti con handicap;
- Istruttoria pratiche concessione bonus elettrici e gas;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi alle partorienti e famiglie numerose.

## **ATTIVITÀ DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Favorire l'associazionismo sportivo. Collaborazione alla realizzazione di eventi sportivi.

## **SERVIZI SCOLASTICI**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio di refezione scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.

Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola Primaria

Acquisto materiale igienico-sanitario per le scuole dell'Infanzia e Primaria

Gestione del servizio di trasporto scolastico

## **POLITICHE ABITATIVE**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione contributi nazionali e regionali a valere sul fondo locazioni

Raccordo con altri comuni per interventi in caso di emergenza abitativa

## **POLIZIA MORTUARIA**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria con la gestione ottimale dei servizi di tumulazione – estumulazione – inumazione – esumazione e traslazione.

Pratiche relative alla cremazione così come disposto dal vigente Regolamento comunale.

## **ECONOMATO**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione cassa economale per assicurare le minute spese d'ufficio e/o urgenti e indifferibili.

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA**

### **RISORSE UMANE:**

Nr. 1 Agente di polizia locale/Messo – Stefano Mallarini – cat. C3 – dipendente del Comune di Pallare (in associazione con il Comune di Pallare e Bormida – Capofila Comune di Pallare).

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- 1) Gestire il servizio di P.M. con particolare riguardo al servizio di vigilanza nel periodo estivo.

- 2) Effettuare accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc....
- 3) Predisporre ordinanze viabilità e varie
- 4) Effettuare le notifiche
- 5) Effettuare le verifiche anagrafiche.

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- ❖ Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- ❖ Rilascio di certificazioni.
- ❖ Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- ❖ Tenuta registri A.I.R.E.
- ❖ Pratiche divorzio e pratiche unioni civili in osservanza alle normative in vigore.
- ❖ Permessi di seppellimento.
- ❖ Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari
- ❖ Gestione deposito atti nella Casa Comunale.
- ❖ Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- ❖ Protocollo in entrata e in uscita
- ❖ Rilascio tesserini hobbysti/creatori di opere dell'ingegno
- ❖ Gestione e coordinamento servizi socio assistenziali per la parte di competenza del Comune di Mallare
- ❖ Incontri per gestione associata funzioni servizi sociali
- ❖ Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, ecc.
- ❖ Iter procedurale per contributi economici ordinari e straordinari
- ❖ Attivazione servizi domiciliari, educativi, di sostegno alle famiglie
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio mensa per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune
- ❖ Aggiornamento sito internet
- ❖ Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi

### ***Indicatori***

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali esterni: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato



**Obiettivi strategici operativi:**

***2022-Punti: max. 500 minimo 400***

- Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza **MAX PUNTI 100.**
- Ruolo Luci Votive **MAX PUNTI 150**
- Predisposizione atti propedeutici al Concorso per assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile **MAX PUNTI 200**

## **AREA TECNICA**

### **RISORSE UMANE:**

RESPONSABILE: VICE-SINDACO PISTONE Mario (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato)

Nr. 1 Istruttore Amministrativo tecnico – ZUNINO MAURIZIO – Cat. C2

### **SERVIZI**

- URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA
- LAVORI PUBBLICI
- MANUTENZIONI
- AMBIENTE
- PROTEZIONE CIVILE
- TERRITORIO
- SICUREZZA (L. 626 E L.494)

## **URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA**

### **LINEE DI ATTIVITA':**

Abitabilità degli edifici. Rilascio permesso a costruire, concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica. Certificati ai fini delle agevolazioni fiscali.

Sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizione, ecc.)

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- ❖ Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- ❖ Verifica e repressione abusi edilizi.
- ❖ Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- ❖ Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.
- ❖ Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- ❖ Gestione PUC vigente
- ❖ Certificazioni urbanistiche.
- ❖ Gestione rapporti mensili abusi.
- ❖ Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- ❖ Raccolta e catalogazione frazionamenti
- ❖ Gestione pratiche inerenti all'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali

## **LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE – TERRITORIO - SICUREZZA (L. 626 E L.494)**

### **LINEE DI ATTIVITA':**

- Gestione lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni demaniali e patrimoniali dell'ente.
- Controlli servizi e lavori affidati in appalto
- Sicurezza dei luoghi di lavoro, ecc..

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici, se nella programmazione sono previsti opere superiori a 100.000,00 euro, o suoi eventuali aggiornamenti
- ❖ Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti
- ❖ Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali
- ❖ Gestione alienazione lotti boschivi
- ❖ Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (cultura, laboratori teatrali, di lettura, fiera, ecc...)
- ❖ Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano
- ❖ Autorizzazione al taglio strada
- ❖ Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale
- ❖ Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali
- ❖ Gestione patrimonio scolastico
- ❖ Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
- ❖ Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi
- ❖ Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti
- ❖ Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica
- ❖ Gestione pratiche inerenti alla bonifica dei siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere
- ❖ Verifica svolgimento servizi in appalto (Sgombero neve, Cimiteri, Raccolta e trasporto rifiuti)
- ❖ Autorizzazione vincolo idrogeologico

### ***Indicatori***

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione delle diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

### **Obiettivi strategici operativi:**

**2022- Punti: max. 500 minimo 400**

- ❖ Monitoraggio delle opere pubbliche relative alla messa in sicurezza del territorio comunale, in seguito a danni alluvionali subiti: **MAX PUNTI 150**
- ❖ Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche relativa all'efficientamento energetico e messa in sicurezza dell'edificio scolastico, **MAX PUNTI 150**
- ❖ Attività e verifiche connesse ai Bonus energetici dell'edilizia privata **MAX PUNTI 100**

## **AREA FINANZIARIA**

### **RISORSE UMANE:**

RESPONSABILE: SINDACO ASTIGGIANO Flavio (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato)

Nr. 1 Istruttore Contabile – Posto Vacante

### **SERVIZI**

GESTIONE ECONOMICO/ FINANZIARIA- PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO DI GESTIONE

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI

GESTIONE RISORSE UMANE – PERSONALE

## **GESTIONE ECONOMICO/ FINANZIARIA- PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO DI GESTIONE**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Predisposizione D.U.P., Bilancio annuale e pluriennale, P.E.G., Variazioni al bilancio, verifica equilibri ed assestamento generale. Controllo finanziario e di gestione. Sistema di budget. Indicatori. Aggiornamento del sistema contabile generale. Gestione finanziaria (accertamenti, impegni, liquidazione, reversali, mandati). Tracciabilità pagamenti e controlli. Contabilità I.V.A. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati). Rendiconto di gestione. Certificazioni Cortei dei Conti Stipula contratti di competenza.

## **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Gestione dei tributi: IMU – TARI e altre entrate tributarie ed extratributarie. Affidamento di servizio per combattere l'evasione tributaria anche con la finalità di osservare i termini prescrizionali. Gestione dei rapporti con i concessionari – Emissione avvisi di liquidazione accertamento – Gestione del Contenzioso.

## **RISORSE UMANE- PERSONALE**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Atti di amministrazione del personale (accertamenti sanitari, certificati, procedimenti disciplinari, controllo presenze/assenze). Verifica conteggi degli stipendi e buste paga effettuate da ditta esterna – Mod. 770 e CUD. Conto annuale del personale. Gestione pratiche previdenziali. Trattamento economico di base ed accessorio. Riunioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa.

Emissione determinazioni di impegno e liquidazione sulla materia relativa al personale.

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Gestione economica del personale dipendente (paghe);
- ❖ Gestione delle presenze del personale dipendente;
- ❖ Gestione F24 EP – invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- ❖ Gestione degli incarichi a contratto;
- ❖ Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- ❖ Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.;



- ❖ Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- ❖ Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;
- ❖ Stesura bozza di DUP, bilancio di previsione triennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- ❖ Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- ❖ Rapporti con il Revisore dei Conti.
- ❖ Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- ❖ Gestione della liquidità dell'Ente.
- ❖ Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche:
- ❖ Procedura per l'assunzione dei mutui
- ❖ Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi.
- ❖ Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio.
- ❖ Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- ❖ Gestione inventario beni mobili e immobili.
- ❖ Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- ❖ Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- ❖ Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni riscossione tributi in essere e di competenza della propria area.
- ❖ Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi in materia di tributi

## **Indicatori**

---

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI**.

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI**.

*Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato delle innovazioni legislative.*

## **Obiettivi strategici operativi**

**2022 - Punti: max 500 minimo 400**

- ❖ Emissioni avvisi di accertamento IMU e TARI relativi all'annualità 2017 **MAX PUNTI 150**
- ❖ Aggiornamento sistema di rilevazione presenze/assenze **MAX PUNTI 250**
- ❖ Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza **MAX PUNTI 100.**

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Nella presente Sezione, vengono individuate le modalità per la corresponsione della produttività a favore dei dipendenti non Responsabili di Area, con la predisposizione di una scheda di valutazione la cui compilazione rientra nella competenza dei Responsabili di Area. Per la valutazione delle prestazioni individuali viene stabilito un punteggio pari all'80 per cento delle risorse disponibili.

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dall'apporto individuale nel gruppo di lavoro, riscontrato nelle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto.

La valutazione avviene secondo i seguenti parametri, trasfusi in una tabella finale.

### Applicazione delle conoscenze

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro:

GRADUAZIONE	
1	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
2	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
3	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze e abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
4	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Relazioni e rapporti con l'utenza

E' la capacità di tenere rapporti, di interloquire con utenti e colleghi, con atteggiamento cortese, di disponibilità; utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta; mantenere relazioni con autonoma responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.

E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi.

GRADUAZIONE	
1	Le relazioni con i collaboratori e i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità e in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
3	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo, ...
4	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Autonomia operativa

E' la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni e indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.

E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione; capacità di applicare le metodologie per la conoscenza e la lettura del bisogno.

E' la capacità di realizzare progetti, nuovi e originali, idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato.

GRADUAZIONE	
1	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...
3	E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...
4	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Coinvolgimento nei processi

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i prodotti; lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.

GRADUAZIONE	
1	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
3	E' costantemente orientato a integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività e atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo ...
4	Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Adattamento ai cambiamenti organizzativi

E' la capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.

E' la capacità di supportare i cambiamenti organizzativi.

GRADUAZIONE	
1	Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...



<b>3</b>	E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, a essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale, ...

#### Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.

Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizio, ad adattarsi al contesto operativo, migliorando i risultati in modo significativo, ....
<b>4</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

#### Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti

E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.

E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

#### Motivazione

E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse e attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; orientare lo spirito critico in senso positivo.

E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ....
<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>2</b>	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprime in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

## Scheda finale di valutazione del dipendente

Periodo valutato.....

Dipendente.....

Categoria.....

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		
	DESCRIZIONE	Punteggio
1	Applicazione delle conoscenze	
2	Relazioni e rapporti con l'utenza	
3	Autonomia operativa	
4	Coinvolgimento nei processi	
5	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	
7	Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti	
8	Motivazione	
Totale risultato per l'impegno individuale		..../32

Osservazioni del dipendente

.....  
.....

Firma dipendente per presa visione .....

Firma responsabile .....

Data valutazione .....

**Il massimo del punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori.**

**Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono :**

**1-8        nulla**

**9-15      30%**

**16-22     60%**

**23-27     85%**

**28-32     100%**

### IL CONTENZIOSO

Se la valutazione espressa dal Responsabile di Area non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile di Area che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni e i motivi con riferimento ai fatti e ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Il Responsabile assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile di Area sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del Responsabile di Area rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001.