



**COMUNE DI MALLARE**  
**Provincia di Savona**

Integrazione Piano Esecutivo di Gestione 2019/2020/2021 con il  
Piano della Performance 2019/2020/2021

## **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. 7 in data 25/03/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2019/2021, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

- al Documento di Programmazione 2019/2021, aggiornato, approvato con deliberazione di C.C. N. 6 del 25/03/2019;
- al Bilancio di previsione 2019/2021, approvato con deliberazione di C.C. N. 7 del 25/03/2019;
- al Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione di G.C. N. 36 del 05/04/2019;
- al Piano triennale della prevenzione della Corruzione e trasparenza 2019/2021, approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 31/01/2019.

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 2019-2020-2021 integra il Piano esecutivo di gestione già approvato con deliberazione di G.C. n.36/2019 tramite il quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili.

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

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

## **OBIETTIVI ASSEGNAZI**

Gli obiettivi assegnati sono descritti di seguito. Per ciascun obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il settore coinvolto, il servizio, 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 (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie già assegnate ad ogni settore 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 INCENTIVAZIONE 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**

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
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
FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
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> </ul>	60

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività nell'aggiornamento normativo</li> </ul>	
<p>Capacità di promuovere e gestire l'innovazione:</p> <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
<p>Capacità di gestire il controllo sui propri compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavoro per obiettivi</li> <li>• Pianificazione delle attività</li> </ul>	50
<p>Controllo dell'integrazione:</p> <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 INDIVIDUALE E DI GRUPPO**

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”* del presente documento

## **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 quindi con una 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 di una 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. 6 del 6 giugno 2014, la Signora Stefania Briano veniva nominata Responsabile dell'Area Amministrativa (ora Area Affari Generali) inquadrata nella categoria D, Pos. Economica D6;
- con decreto del Sindaco n. 1/2019 del 31 Maggio 2019 il Signor Pistone Mario - Assessore Vice-Sindaco- veniva nominato Responsabile dell'Area Tecnica, precedentemente tali funzioni venivano svolte dall'Assessore Vice Sindaco uscente Sig. Giacomo Germano (decreto sindacale n. 8/2014 del 06/06/2014);
- con decreto del Sindaco n. 3/2019 del 31/05/2019 e n. 6/2019 del 31/08/2019, veniva nominato Responsabile dell'area Finanziaria il Segretario Comunale; precedentemente le Funzioni di Responsabile di tale area venivano svolte dal Sindaco uscente Sig. Piero Giribone (decreto sindacale n. 3/2016 del 07/07/2016).

L'ente ha già predisposto il Regolamento per la graduazione, il conferimento e revoca delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL 2016/2018, in corso di approvazione.

#### **RELAZIONE FINALE SULLE PRESTAZIONI**

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'Organismo 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**

**SEGRETERIA COMUNALE**

**SEGRETARIO COMUNALE: D.SSA GRAZIA RANDISI**

Risorse umane assegnate in modo parziale:

- Stefania Briano – Cat. D6 - Istruttore Direttivo –Responsabile Area Affari Generali

**PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

**Linee di Attività del servizio:**

Coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione dell'ente; attività di supporto degli organi politici; attività di supporto al Nucleo di Valutazione.

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

**Linee di Attività del servizio:**

Attività di supporto al Segretario Comunale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; attività di supporto nel coordinamento e monitoraggio per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**SERVIZIO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO SUGLI ATTI**

**Linee di attività del servizio**

Attività di supporto al Segretario nelle attività semestrali di controllo amministrativo successivo degli atti amministrativi.

**Obiettivi di mantenimento**

***Indicatori***

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti: **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 i diversi settori: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

**Obiettivi strategici operativi:**

**2019- Punti: max. 500 minimo 400**

- ❖ Controllo e verifica processi di informatizzazione comunale: **MAX 500 PUNTI**

**2020- Punti: max. 500 minimo 400**

- ❖ Prosecuzione aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione delle attività comunali: **MAX 300 PUNTI**
- ❖ Predisposizione atti che mirano allo snellimento della attività amministrativa: **MAX 200 PUNTI**

**2021- Punti: max. 500 minimo 400**

- ❖ Pianificazione Applicazione generalizzata di procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione di tutti gli atti del Comune: **MAX 400 Punti**
- ❖ Stesura di norme per il coordinamento e ottimizzazione del funzionamento dell'attività **fra i vari settori** del Comune: **MAX 100 PUNTI**

**AREA AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Stefania BRIANO**

**RISORSE UMANE**

n. 1 Istruttore Direttivo, Stefania Briano – Cat. D6

N. 1 Assistente sociale, a tempo parziale gestito tramite Cooperativa Sociale -

**SERVIZI:**

PROTOCOLLO

DEMOGRAFICI

COMMERCIO

TURISMO E CULTURA

SERVIZI SOCIALI

POLITICHE DI GENERE

ATTIVITA' 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. Concertazione 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– **Stefania BRIANO** – Cat. D6

N° 1 Assistente Sociale, a tempo parziale, gestito tramite Cooperativa Sociale

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

I servizi sociali vengono gestiti in forma convenzionata tra i Comuni di Carcare – Altare – Bormida – Mallare – Pallare e Plodio (Convenzione approvata con deliberazione di C.C. N° 41 del 27/12/2017) e successivo Protocollo d’Intesa, approvato con deliberazione di C.C. N° 42 del 27/12/2017.

Tramite i citati atti deliberativi sono state mantenute due Associazioni Intercomunali - Comune di Carcare ed Altare da una parte (Capofila Comune di Carcare) - Comuni di Bormida – Mallare – Pallare e Plodio dall’altra parte (Capofila Comune di Pallare), prevedendo una gestione contabile autonoma fino alla data del 31 dicembre 2019.

#### **ANZIANI- ASSISTENZA MINORI – ALTRI SERVIZI SOCIALI**

I Servizi Sociali di base vengono, di conseguenza, gestiti dal Comune di Pallare, in qualità di ente capofila (Segretariato Sociale) Rimangono di competenza di questo servizio:

Disbrigo pratiche relative al ricovero temporaneo di anziani. Disbrigo pratiche per ricovero anziani non autosufficienti presso RSA. Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione 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.

### **ATTIVITA' DIVERSE NEL SETTORE DELLO SPORT**

#### **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**

- 1) Gestione servizio di refezione scolastica della scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria.
- 2) Acquisto libri di testo per gli alunni della Scuola Primaria.
- 3) Acquisto materiale igienico – sanitario per le Scuole dell’Infanzia e Primaria.
- 4) Servizio di trasporto scolastico (esclusa la manutenzione dello scuolabus di competenza del servizio tecnico).

### **POLITICHE ABITATIVE**

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

- 1) Gestione contributi a valere sul fondo nazionale locazioni (se concessi contributi regionali).
- 2) Raccordo con altri comuni per interventi in caso di emergenza abitativa.

## **POLIZIA MORTUARIA**

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

- 1) Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria con la gestione ottimale dei servizi di tumulazione – estumulazione – inumazione – esumazione e traslazione.
- 2) Pratiche relative alla cremazione così come disposto dal vigente Regolamento.

## **UFFICIO ECONOMATO**

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

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

---

## **VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

### **RISORSE UMANE:**

Nr. 1 Vigile/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':**

- 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.
- 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.
- ❖ Trasmissione dati INA-SAIA.
- ❖ Tenuta registri A.I.R.E.
- ❖ Pratiche divorzio.
- ❖ Pratiche relative alle unioni civili in osservanza alla nuova normativa.
- ❖ Permessi di seppellimento.
- ❖ Eventuali indagini ISTAT.
- ❖ 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.

- ❖ Predisposizione buste, affrancatura e spedizione della corrispondenza.
- ❖ Prenotazione di visite mediche servizio trasporto anziani e/o pratiche amministrative similari quando è assente l'assistente sociale.
- ❖ Gestione e servizi socio-assistenziale per la parte di competenza del Comune di Mallare.
- ❖ Incontri per gestione associata funzioni servizi sociali
- ❖ Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate
- ❖ Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, energia, riscaldamento ecc.
- ❖ Iter procedurale per concessione contributi economici ad Associazioni presenti nel Comune di carattere ordinario e/o straordinario.
- ❖ Attivazione servizi 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.
- ❖ Organizzazione e coordinamento piano scolastico
- ❖ Aggiornamento sito internet per la parte di competenza
- ❖ Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza
- ❖ Gestione ufficio cultura.

#### **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 in collaborazione con le altre aree: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

#### **Obiettivi strategici operativi**

**2019- punti max. 500 minimo 400**

- ❖ Predisposizione atti relativi al passaggio all'anagrafe nazionale della popolazione: **MAX 500 PUNTI**

**2020- Punti: max. 500 minimo 400**

- ❖ Pianificazione azioni di promozione per favorire la conoscenza del patrimonio informativo del Comune: **MAX 200 PUNTI**
- ❖ Collaborazione con l'Amministrazione Comunale e l'associazione PRO- LOCO per l'organizzazione di manifestazione che incentivino l'attività turistica: **MAX 100 PUNTI**
- ❖ Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza: **MAX 200 PUNTI**

*2021-Punti: max. 500 minimo 400*

- ❖ Verifiche anagrafiche per contrastare il fenomeno delle residenze fittizie ai fini dell'elusione delle imposte e tasse: **MAX 200 PUNTI**
- ❖ Collaborazione con l'amministrazione comunale e le Associazioni del Comune per l'organizzazione di manifestazioni che incentivino l'attività turistica: **MAX 200 PUNTI**
- ❖ Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 100 PUNTI**

#### AREA TECNICA

**RESPONSABILE: VICE SINDACO – MARIO PISTONE (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato)**

**SERVIZI:**

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

**RISORSE UMANE:**

ZUNINO MAURIZIO – Istruttore Amministrativo coordinamento Servizi Lavori Pubblici e Urbanistica  
- CAT. C, Posizione Economica C2.

BAZZANO MASSIMO – Autista Scuolabus – Messo- Operaio specializzato addetto servizi idrici – Cat.B,  
Posizione Economica B4.

#### URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA

**LINEE DI ATTIVITA':**

Abitabilità degli edifici. Rilascio permesso di 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 P.R.G.C. vigente e varianti.
- ❖ Gestione piani attuativi comunali.
- ❖ Certificazioni urbanistiche.
- ❖ Gestione rapporti mensili abusi.
- ❖ Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- ❖ Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- ❖ Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali

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

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

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

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

- ❖ Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici
- ❖ Sottoscrizione dei contratti.
- ❖ Verifica svolgimento servizi in appalto (Sgombero neve; Cimiteri; Raccolta e trasporto rifiuti)
- ❖ Pulizia e gestione dei magazzini comunali
- ❖ Servizio di autista scuolabus
- ❖ Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni
- ❖ Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- ❖ Verifica svolgimento servizio spargimento sale e sabbia
- ❖ Pulizia e gestione dei magazzini comunali
- ❖ Servizio di autista scuolabus
- ❖ Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni
- ❖ Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali nel centro del paese
- ❖ Interventi in economia di pulizia del cimitero comunale
- ❖ Sopraluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano.
- ❖ Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali
- ❖ Autorizzazione al taglio strada
- ❖ Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- ❖ Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.
- ❖ Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.
- ❖ Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (fiere, manifestazione culturali ecc.)
- ❖ Autorizzazione vincolo idrogeologico
- ❖ Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.

- ❖ Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.

#### *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**

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:

*2019 -Punti: max. 500 minimo 400*

- ❖ Manutenzione stradale e interventi di manutenzione straordinaria del territorio comunale: **MAX 400 PUNTI**
- ❖ Affidamento servizio di sgombero neve e spargimento sale: **MAX 100 PUNTI**

*2020- Punti: max. 500 minimo 400*

- ❖ Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenzioni con soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza: **MAX 200 PUNTI**
- ❖ Manutenzione cunette e sfalcio erba: **MAX 300 PUNTI**

*2021 -Punti: max. 500 minimo 400*

- ❖ Organizzazione servizio sgombero neve e spargimento sale e sabbia **150 PUNTI**
- ❖ Prosecuzione aggiornamento siti internet per le materie di competenza **150 PUNTI**
- ❖ Monitoraggio manto stradale per garantire la sicurezza pubblica – progettazione e realizzazione la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di modesta entità:**200 PUNTI**

#### AREA FINANZIARIA

**RESPONSABILE: Grazia Randisi (Segretario Comunale ( cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato)**

#### **Risorse umane**

Zunino Silvia - Istruttore contabile, Cat.C5, dipendente del Comune di Bormida. In comando presso questo Comune per n. 2 giorni alla settimana.

**SERVIZI:**

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

**GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

**RISORSE UMANE- PERSONALE**

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

**LINEE DI ATTIVITÀ:**

Relazione previsionale e programmatica. Piano esecutivo di gestione. Bilancio annuale e pluriennale. Variazioni al bilancio 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 tramite Italia Riscossioni. Contabilità I.V.A. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati). Rendiconto di gestione. Certificazioni Corte dei Conti. Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione dei beni patrimoniali e demaniali – Verifica costante introiti contratti di affitto ente in qualità locatore. Cura e aggiornamento degli inventari. Stipula contratti di competenza.

**GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

**LINEE DI ATTIVITA':**

Gestione dei tributi IMU – TASI E TARI e altre entrate tributarie ed extratributarie. Espletamento gara di appalto per conto di tutti gli enti convenzionati 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**

**LINEE DI ATTIVITA':**

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:**

- ❖ Aggiornamento Sito Internet per la parte di propria competenza;
  - ❖ 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 bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, 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.
- ❖ Tenuta scadenzario tasse automobilistiche.
- ❖ Tenuta scadenzario 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**

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:  
2019- Punti: max 500 minimo 400**

- ❖ Controlli e verifiche mancati versamenti ruoli acquedotto anni pregressi : **MAX 300 PUNTI**
- ❖ Verifica versamenti IMU anni pregressi con l'ausilio di ditta specializzata: **MAX 200 PUNTI**

**2020- Punti: max 500 minimo 400**

- ❖ Aggiornamento sito internet per quanto riguarda l'organizzazione e il Controllo di gestione **MAX 100 PUNTI**
- ❖ Collaborazione con il Segretario Comunale, per la tenuta e aggiornamento banca dati dichiarazioni sostitutive dipendenti: **MAX 200 PUNTI**
- ❖ Verifiche a campione dichiarazioni sostitutive presentate dalle Ditte previste dal vigente Codice di comportamento e Piano Anticorruzione: **MAX 200 PUNTI**

**2021- Punti max 500 minimo 400**

- ❖ Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza: **MAX 200 PUNTI**
- ❖ Attività di accertamento e verifica delle posizioni tributarie: **MAX 300 PUNTI**

---

**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, tramite la predisposizione di una scheda di valutazione di 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

<b>1</b>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze e abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	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

<b>1</b>	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, ...
<b>2</b>	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità e in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
<b>3</b>	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, ...
<b>4</b>	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; adempire 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

<b>1</b>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	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.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	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 ...
<b>4</b>	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.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	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, ...

4	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>	
1	Si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
3	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, ....
4	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>	
1	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
3	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, ...

4	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>	
1	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ....
2	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ....
3	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ....
4	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.....

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE</b>		
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Voti</b>
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	
<b>Totale risultato per l'impegno individuale</b>		..../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:*

<b>1-8</b>	<b>nulla</b>
<b>9-15</b>	<b>30%</b>
<b>16-22</b>	<b>60%</b>
<b>23-27</b>	<b>85%</b>
<b>28-32</b>	<b>100%</b>

## 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 dirigente 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 dirigente 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.