

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

Tra i Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese



Via Pietro Leopoldo 10/24 51028 San Marcello Pistoiese – unionecomuniappenninopistoiese@pec.it

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CRITERI PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE

Art. 1

Ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, le amministrazioni pubbliche sviluppano in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 2

Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa

2.1 Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio svolge la sua funzione di indirizzo strategico.

Nel DUP si definiscono le scelte, i programmi e i progetti.

Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG/PDO.

Considerate tali caratteristiche il DUP ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

2.2 Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi

Il PEG/PDO di cui all'art 169 del D.Lgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di

pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità. In riferimento all'art. 4 del D.Lgs 150/2009, il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, i Piani di Attività e il Peg ove adottato, la Relazione sullo stato di attuazione dei programmi adottata all'atto della verifica degli equilibri di bilancio e la Relazione al conto consuntivo contengono gli elementi per definire le restanti fasi del ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Il monitoraggio si esercita attraverso gli atti di verifica intermedia (Relazione sullo stato di attuazione dei programmi) e di rendicontazione (Relazione al conto consuntivo).

2.3 Obiettivi

Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai Responsabili di area con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.

Sugli obiettivi i Responsabili di area relazionano in merito al livello di realizzazione entro il termine fissato per il riequilibrio di bilancio.

L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

2.4 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

Gli obiettivi individuati devono rispettare le caratteristiche individuate dal D.Lgs 150/2009, ovvero devono essere:

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

2.5 Valutazione del peso degli obiettivi

Gli obiettivi devono essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Il punteggio può variare da 1 a 3 (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità direttamente correlati ad piani e programmi strategici). (Allegato A)

La Giunta dell'Ente, su proposta dei singoli Assessori, sentiti i Responsabili di area, individua gli obiettivi strategici ed operativi che costituiscono contenuto integrante del Piano Dettagliato degli Obiettivi/PEG, assegnandoli ai dirigenti/responsabili di area e approva il sistema degli indicatori per la misurazione e la valutazione del livello prestazionale e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, su proposta dell'OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la procedura che segue:

1. pesatura e inserimento del valore dei singoli obiettivi utilizzati per la valutazione della performance organizzativa nel PEG/PDO o in altri atti integrativi da parte dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE di concerto con i soggetti responsabili;
2. comunicazione alla Giunta della pesatura e del valore dei singoli obiettivi.

2.6 Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi

Il livello di realizzazione degli obiettivi viene accertato dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE a seguito dell'analisi delle relazioni semestrali di cui al sopra richiamato punto 2.1 ed a conclusione di appositi incontri.

Concluse le attività di valutazione, l'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE trasmette al Sindaco e alla Giunta apposita relazione illustrativa.

Art. 3

Misurazione e valutazione delle performance

La valutazione e misurazione della performance di tutti i Responsabili di area e dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- **performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **performance individuale:** competenza professionale e competenza organizzativa;
- **performance a livello di ente:** livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative.

La performance organizzativa ed a livello di ente viene misurata e valutata dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE per i Responsabili di area come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 2.

La performance individuale viene misurata e valutata, con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo apportato dai singoli.

I risultati delle attività di misurazione e valutazione complessivi della performance sono espressi in centesimi.

Le valutazioni vengono articolate entro i valori sotto raggruppati:

	dirigenti/responsabili Servizio segretario comunale	dipendenti
Performance a livello di ente	10	10
Performance organizzativa	60	30
Performance individuale	30	60
Totale	100	100

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte per:

- Responsabili di area (Allegato B)
- Dipendenti – suddivisi per categoria (Allegato C)

Le schede di cui trattasi vengono compilate come segue:

	Perf. organizzativa	Perf. individuale	Perf. a livello Ente
Responsabili di Area	OIV/NUCLEO VAL.	OIV/NUCLEO VAL.	OIV/NUCLEO VAL.
Dipendenti	Responsabili di area	Responsabili di area	Responsabili di area

Per quanto riguarda la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati, il Responsabile di area attesterà nella scheda l'effettività dell'apporto fornito, con ciò consentendo la possibilità di riconoscimento delle relative quote di incentivazione secondo le fasce seguenti:

Punteggio complessivo	% di attribuzione del compenso
da 85 a 100	100
da 75 a 84	90
da 65 a 74	70
al di sotto di 65	0

Nella valutazione delle performance organizzativa dei dipendenti non è possibile stabilire un collegamento oggettivo e diretto con il punteggio conseguito dal Responsabile di area di riferimento. Quest'ultima costituisce solo indicazione generica di riferimento per la valutazione a cascata del personale dipendente. L'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE valuta la coerenza fra punteggio conseguito dal Responsabile di area di riferimento e schede di valutazione dei dipendenti dell'area di pertinenza.

Il periodo di presenza minima nell'anno, per la distribuzione delle risorse ai dipendenti, è di 120 giorni lavorativi; comunque l'importo sarà rapportato al periodo effettivo di servizio nel caso di sospensione dell'attività lavorativa per periodi prolungati e continuativi (es. per aspettative di vario genere).

Eventuali risparmi derivanti dalle somme distribuite in base ai criteri di cui sopra rispetto alle risorse disponibili, andranno a costituire economie.

3.1 Modalità di Valutazione della performance dei Responsabili di area

La valutazione dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, sulle performance, incide per il 100% della valutazione complessiva.

Una volta conseguito il punteggio complessivo di valutazione attribuito dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, la distribuzione degli incentivi avviene in base alle seguenti fasce:

Punteggio complessivo	% di attribuzione del compenso
da 85 a 100	100
da 75 a 84	90
da 65 a 74	70
al di sotto di 65	0

Se gli incentivi non rientrano nella fascia massima, è possibile distribuire la parte restante in misura proporzionale rispetto al singolo punteggio conseguito (e quindi non in base alla fascia di appartenenza).

Il risultato dell'attività di misurazione e valutazione è riepilogato nella scheda allegata.

Procedure di conciliazione

In caso sorgano contrasti in ordine all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le controversie vengono portate all'attenzione della Commissione di Conciliazione che si pronuncia in merito a seguito di audizione delle parti in causa.

La Commissione di Conciliazione è composta, nel caso in cui le controversie riguardino la valutazione di un Responsabile di area (o del segretario comunale) dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, dall'Assessore al Personale e dal Presidente. Altresì, qualora la controversia riguardi gli altri dipendenti, la suddetta commissione di valutazione sarà composta dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, dall'Assessore al Personale e dal Responsabile di area a

cui fa capo il dipendente stesso.

Per attivare la procedura di conciliazione il dipendente dovrà presentare le proprie contestazioni con nota scritta al protocollo dell'Unione entro dieci giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

L'intero procedimento di conciliazione dovrà concludersi entro 30 giorni.

Processo di valutazione

Secondo le articolazioni riportate al punto precedente, dipendenti e Responsabili di area dell'ente possono essere premiati, attivando gli appositi istituti contrattuali, in base alla misurazione degli esiti delle performance individuali ed organizzative, al raggiungimento delle finalità dell'attività amministrativa, al soddisfacimento di bisogni della collettività, al miglioramento degli standard delle prestazioni.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, che implica per il personale dipendente l'impossibilità di acquisire incentivi per i risultati raggiunti, comporta per i Responsabili di area, unitamente al caso dell'inosservanza delle direttive, le conseguenze previste dall'ordinamento, tra cui la possibilità di revoca dello stesso incarico, previa contestazione ed eventuale contraddittorio.

Al Responsabile di area nei cui confronti venisse accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, verrà decurtata la retribuzione di risultato. Analoghe decurtazioni verranno effettuate, altresì, in caso di violazione delle prescrizioni imposte ai Responsabili di area dall'ordinamento vigente, in particolare qualora non mostrasse la dovuta capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili di area come prescritto dal vigente ordinamento, sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai Responsabili di area titolari di risorse di PEG/PDO viene richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I Responsabili di area dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente, al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno, quindi, il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, dunque, dovrà esser definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento.

Ogni dipendente quindi parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili di Servizio provvedono a forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato, con verifiche di cadenza semestrale, con i dipendenti stessi, sulle modalità di svolgimento delle loro prestazioni.

Entro il termine per il riequilibrio di bilancio viene redatta dai dirigenti/responsabili di area l'apposita scheda valutativa, in cui viene riportata una sintesi del giudizio sull'operato del dipendente nel periodo di riferimento. Successivamente tale scheda viene redatta a consuntivo al termine dell'esercizio.

Alla conclusione di tale processo, che avrà svolgimento di durata annuale coerentemente con i tempi della programmazione, ed effettuata l'istruttoria sul conseguimento dei risultati da parte dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, dovranno essere compilate, nell'ordine, le schede per la valutazione dei Responsabili di area, secondo le modalità prima descritte, in seguito le schede individuali riguardanti tutto il personale.

I Responsabili di area, tramite un processo 'a cascata' sulla base delle valutazioni sulle performance organizzative ed a livello di ente, compileranno le schede concernenti i dipendenti ad essi assegnati, certificando in merito al loro concreto ed effettivo apporto dato al conseguimento dei risultati.

I Responsabili di Area sono chiamati altresì a svolgere una funzione di omogeneizzazione delle valutazioni, allineando i criteri utilizzati.

Dell'intero processo di valutazione dovrà esser data ampia pubblicizzazione alla cittadinanza, così per quanto riguarda i miglioramenti raggiunti nei servizi e gli indicatori di produttività conseguiti.

Art. 4

Criteri generali per le progressioni economiche

4.1 Alle progressioni economiche concorrono esclusivamente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4.2 Le selezioni del personale per la progressione orizzontale avverranno con le seguenti modalità:

- a) requisiti maturati al 31.12 dell'anno precedente rispetto all'anno a cui si riferisce il contratto;
- b) periodo di valutazione dal 01.01 – 31.12 dell'anno a cui si riferisce il contratto;
- c) decorrenza economica stabilita in contrattazione decentrata.

4.3 La valutazione annuale verrà effettuata secondo i criteri e le modalità di seguito indicati:

- a) Valutazione dei dipendenti.

La valutazione dei dipendenti viene effettuata dal Responsabile di Area competente, sulla base degli specifici criteri di apprezzamento previsti dal presente Regolamento.

Ai fini della valutazione per i passaggi di progressione orizzontale, si considerano i punteggi ottenuti nelle schede di valutazione allegate al presente Regolamento (con punteggio massimo raggiungibile pari a 100).

- b) Valutazione dei Responsabili di area.

La valutazione dei Responsabili di area viene effettuata dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, sulla base degli specifici criteri di apprezzamento previsti dal presente Regolamento.

Ai fini della valutazione per passaggi di progressione orizzontale, si considerano i punteggi ottenuti nelle schede di valutazione allegate al presente Regolamento (con punteggio massimo raggiungibile pari a 100).

- c) Requisito minimo.

Viene richiesta al dipendente una permanenza di almeno 24 mesi nella categoria di inquadramento per accedere alla posizione superiore.

Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, il tempo di permanenza viene azzerato.

- d) Graduatorie.

Le selezioni del personale saranno effettuate attraverso la formulazione di una graduatoria annuale

per ogni categoria presente nell'ente.

e) Accesso alla graduatoria.

Per poter accedere alla graduatoria per la progressione orizzontale è necessario un punteggio minimo come di seguito specificato:

CATEGORIA B

Per i passaggi

- Punti 70 su 100 da B1 a B2
da B2 a B3
- Punti 75 su 100 da B3 a B4
da B4 a B5
- Punti 80 su 100 da B5 a B6
- Punti 85 su 100 da B6 a B7

CATEGORIA C

Per i passaggi

- Punti 70 su 100 da C1 a C2
- Punti 75 su 100 da C2 a C3
- Punti 80 su 100 da C3 a C4
- Punti 85 su 100 da C4 a C5

CATEGORIA D

Per i passaggi

- Punti 70 su 100 da D1 a D2
- Punti 76 su 100 da D2 a D3
- Punti 78 su 100 da D3 a D4
- Punti 80 su 100 da D4 a D5
- Punti 85 su 100 da D5 a D6

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per i passaggi

- Punti 70 su 100 da D1 a D2
- Punti 76 su 100 da D2 a D3
- Punti 78 su 100 da D3 a D4
- Punti 80 su 100 da D4 a D5
- Punti 85 su 100 da D5 a D6

f) La graduatoria.

Per ogni categoria dell'Ente, la graduatoria verrà utilizzata partendo dai punteggi più elevati e fino ad esaurimento del fondo destinato alla progressione economica orizzontale. In caso di parità di valutazione, si procederà esclusivamente per i dipendenti in possesso di maggiore anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza, fino a concorrenza di detti limiti economici. Nel caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai fini dell'ammissione alle selezioni, il periodo di permanenza nella posizione giuridica viene calcolato proporzionalmente. Sono ammessi in graduatoria esclusivamente i dipendenti che hanno assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza in servizio pari almeno a 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza i seguenti:

- ferie, riposi compensativi;
- assenze per infortunio e per causa di servizio;
- permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali;
- astensione obbligatoria per maternità;
- assenza per donazione sangue o protezione civile;
- assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge n. 104/92 ex art. 33, comma 3.

g) Non sono ammessi in graduatoria i dipendenti:

- che nella valutazione finale delle prestazioni rese nel biennio precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, non hanno riportato, almeno per un anno, un giudizio in positivo da parte del responsabile competente;
- che nel biennio precedente hanno beneficiato di passaggi per verticalizzazione interna;
- che nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce, hanno ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto, come da norme e contrattazione collettiva vigente.

h) Assegnazione del budget:

In sede di sottoscrizione del C.C.D.I. (parte economica), viene stabilito l'importo destinato a finanziare i passaggi di progressione orizzontale nell'ambito di ogni categoria.

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE - Allegato "A" – Scheda peso obiettivi

	PESO OBIETTIVI		
	(fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)		
	1	2	3
importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione.	Obiettivo non collegato alla relazione previsionale e programmatica con occasionali rapporti o rapporti di routine con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo indirettamente collegato alla relazione previsionale e programmatica che necessita di saltuari rapporti con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo di rilevante direttamente collegabile ai Piani e ai programmi della relazione previsionale e programmatica che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica
grado di complessità (tecnica organizzativa)	Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti, rispetto alle dotazioni del servizio, e con un impatto organizzativo prevalente nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale connaturata con la posizione organizzativa ed elaborare informazioni ripetitive. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie.	Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un dipartimento o area, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area o dipartimento di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo	Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture, rispetto alla dotazione del servizio, con un eventuale impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori di altri dipartimenti. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un alta responsabilità.
rilevanza sotto l'aspetto economico	Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso di strategicità finanziaria	Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria (parziale presenza dei fattori sopra esposti), livello significativo di strategicità finanziaria, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti	Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato di strategicità finanziaria, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti
innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici	Obiettivo che prevede una significativa innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti in miglioramento rispetto a periodi precedenti

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE
SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA

Allegato B

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi		
	PUNTEGGIO -->	da 0 a 10	

F

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiung.to (F) (E*valut) da 0 a 60
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa ..)(B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E)= (A+B+C+D)/4	non conseguito (da 0 a 30%)	al di sotto delle attese (da 31% a 65%)	risultato significativo (da 66% a 90%)	pienamente conseguito (da 91% a 100%)	
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	20	
	1^ ob.				0					0
	2^ ob.				0					0
	3^ ob.				0					0
.....				0					0	
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)								da 0 a 60		

somma colonna F/numero obiettivi

[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]		
3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività	
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza	
	3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	
	4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del miglioramento continuo anche mediante l'uso di tecnologie innovative	
	5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	
TOTALE COMPLESSIVO -->		da 0 a 30
		da 0 a 100
		0

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Allegato "C"
Cat. A e B Operai

Dipendente: _____

Matr. _____

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da OIV
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	9	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici, rispettando i tempi previsti e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	8	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.	9	

Cat. A e B operai

Totale

Data _____

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. A e B Impiegati

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da OIV
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	3	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	8	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	6	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO – FLESSIBILITA' Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	12	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	6	
	ACCURATEZZA – TEMPESTIVITA' - CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio. Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	13	

Cat. A e B impiegati

Totale

Data _____

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. C impiegati

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da OIV
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO – FLESSIBILITA' Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	14	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	7	
	ACCURATEZZA - TEMPESTIVITA' - CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio. Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	14	

Cat. C impiegati

Totale

Data _____

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. C Operai

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da OIV
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	7	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

ADATTAMENTO OPERATIVO	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	7	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	9	
	ACCURATEZZA - TEMPESTIVITA' - CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio. Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	14	

Cat. C operai

Totale

Data _____

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. D

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da OIV
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed in tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali e di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO – FLESSIBILITA' Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio. Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	14	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	6	
	ACCURATEZZA - TEMPESTIVITA'- CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio. Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	14	

Cat. D

Totale

Data _____

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

AREA:		ANNO/I:		FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO		ALLEGATO E			
A	Nr.		Denominazione obiettivo:						
B	Riferimento al programma della Relazione previsionale e programmatica:								
C	Risultato atteso:								
D	Cause di eventuali scostamenti:								
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso			
	A								
	B								
	C								
									
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista		Data di completamento prevista		
G	Responsabile:								
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):								
H	L'obiettivo è pluriennale:					SI		NO	

Denominazione obiettivo:				
PESO OBIETTIVO				
importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E) = (A+B+C+D)/4
(1=minimo 2=medio 3=massimo)				
				0

Firma del Responsabile di Area

Firma dell'Organismo di Valutazione

Firma dell'Assessore di Riferimento

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

AREA: _____		ANNO/I: _____		FASE 2 - RENDICONTAZIONE		ALLEGATO E		
A	Nr.		Denominazione obiettivo:					
B	Riferimento al programma della Relazione previsionale e programmatica:							
C	Risultato atteso:							
D	Cause di eventuali scostamenti:							
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso	Valore al 31/12			
	A							
	B							
	C							
								
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di completamento prevista	Data di completamento effettiva		
G	Responsabile:							
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):							
H	L'obiettivo è pluriennale:					SI	NO	

Denominazione obiettivo:				
PESO OBIETTIVO				
importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E)= (A+B+C+D)/4
(1=minimo 2=medio 3=massimo)				
				0

Firma del Responsabile di Area