



Libero Consorzio Comunale di Trapani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 198 DEL = 7 MAG. 2015

OGGETTO: DETERMINAZIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO DI RISULTATO DEL PERSONALE DIRIGENTE – ANNO 2012

L'anno duemilaquindici il giorno L'anno duemilaquindici il giorno adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convoc	_ del mese di	in	Castelvetra	no e nell	a Sala d	lelle
Presiede l'adunanza il Sig. Avv. Felice J SINDACO e sono rispettiva	unior Erranta mente presenti e assenti i seguer	nti sigg.:	nella	sua	qualità	di
		pres.	ass.			
ERRANTE Felice Junior	- Sindaco	×				
CALCARA Paolo	- Assessore	7				
STUPPIA Salvatore	- Assessore	>				
SEIDITA Salvatore	- Assessore	×		1		
RIZZO GIUSEPPE	- Assessore	×				
MATTOZZI MATILDE	- Assessore		×	1		
INZIRILLO Filippo	- Assessore	X		Ī		

Con la partecipazione del Segretario Generale dott, Livio Elia Maggio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;
 ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTI gli atti relativi al trattamento economico accessorio del personale dirigente per l'anno 2012; VISTI in particolare:

II contratto collettivo nazionale di lavoro;

 La deliberazione di Giunta n° 185 del 16/05/2013 che approva il contratto integrativo decentrato per l'anno 2012 e la determinazione del fondo destinato al trattamento di risultato in € 54.744,80 (comprensivo di € 5.000,00 destinati al finanziamento della retribuzione di risultato del Vice Segretario);

La deliberazione di G.M. nº 401 del 31/10/2013 che determina il trattamento accessorio di posizione dei dirigenti;

 Le schede rimesse sotto la lettera "A" a corredo della presente come parte integrante e sostanziale, con le quali il Nucleo di Valutazione, per la determinazione del trattamento accessorio di risultato per la dirigenza anno 2012 effettua la valutazione individuale determinando il punteggio spettante a ciascun Dirigente:

Vista la scheda di sintesi (allegato "B"), predisposta dal Settore Programmazione Finanziaria, nella quale è determinato l'importo della retribuzione di risultato spettante a ciascun Dirigente in base al punteggio ottenuto e le economie non distribuite pari ad € 45.651,50;

RITENUTO di dovere definire, per l'anno 2012, il trattamento di risultato da corrispondere al personale dirigente sulla base degli atti sopra riportati;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

 E' DETERMINATO come segue, conforme alla proposta del Nucleo di Valutazione di cui ai verbali sopra citati, il trattamento accessorio di risultato da corrispondere al personale Dirigente in servizio per l'anno 2012:

•	Dott. Paolo Natale		€ 10.848,36;
•	Sig. Giuseppe Barresi		€ 8.750,40;
•	Ing. Giuseppe Taddeo		€ 10.704,58;
•	Dott. Vincenzo Bucca	(dal 06/08 al 31/12/2012)	€ 2.210,79;
•	Dott.Andrea Di Como		€ 9.663,63;
•	Dott. Paolo Natale	(Incarico Vice Segretario)	€ 5.000,00;

Totale € 47.177,76

- IL DIRIGENTE responsabile del Settore AA.GG. e O.A. liquiderà con proprio provvedimento a favore dei Dirigenti sunnominati la somma a ciascuno spettante in base al prospetto di cui sub 1);
- 3) La spesa complessiva di € 62.416,18 , di cui € 47.177,76 per compensi, € 11.228,31 per oneri contributivi riflessi, ed € 4.010,11 per IRAP , trova copertura finanziaria sugli impegni assunti nel corso dell'esercizio finanziario 2012 ai Codici 1.1.8.1. e 1.1.8.7. del bilancio comunale riportati nell'apposito elenco dei residui;
- 4) Dare atto che le economie sulla indennità di posizione e di risultato ammontante ad € 45.651,50 non saranno ridistribuite ed acquisite nel bilancio comunale.

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione I. E. ai sonsi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.

1

Alleg. " A"



CITTÀ DI CASTELVETRANO SELINUNTE

Provincia di Trapani

Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I n. 5 91022 Castelvetrano (TP) - tel. 0924-909226 - fax: 0924903846



Staff del Segretario Generale

Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione



Al Dirigente del I Settore

AA.GG.

e p.c.

Al Sindaco

LORO SEDI

Oggetto: Invio schede sintetiche e valutative su raggiungimento risultato anno 2012.

Il Nucleo di Valutazione, riunitosi in data 10 settembre 2014, ha provveduto alla redazione finale delle schede di valutazione relative al risultato per l'anno 2012.

Pertanto, al fine di predisporre apposita deliberazione relativa alla retribuzione di risultato spettante a ciascun Dirigente, si invia al Dirigente del Settore AA.GG. copia del verbale n. 26, completo di schede.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione

Dott. Livio Elia Maggio

Protocollo Generale n° 3 7222del 18/09/2014

/ Protocollo di Settore n°

del



Provincia di Trapani

VERBALE RIUNIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

del 10.09.2014

Verbale n. 26

L'anno 2014 il giorno 10 settembre alle ore 16,00 nell'Ufficio del Segretario Generale del Comune di Castelvetrano, si è riunito il Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco con determinazioni n.72 del 9 Luglio 2012 e 93 del 5 settembre 2012, nella persona dei signori:

Dott. Livio Elia Maggio

Avv. Genco Fabrizio

Arch. Centonze Angelo

Dott. Palazzotto Giancarlo G.

Avv. Blunda Valentina

Presidente - presente

Componente Esterno - presente

Componente Esterno - presente

Componente Esterno – presente

Componente Esterno – assente

Assume le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione il Dott. Livio Elia Maggio, mentre assume le funzioni di segretario verbalizzante la Sig.ra Giovanna Mantova.

Il Nucleo prende, preliminarmente, atto della nota prot. 33941 del 19.8.2014 pervenuta dal dipendente Caruso Marco e diretta al Nucleo per conoscenza; attesa la totale carenza di competenza in ordine alle doglianze ivi formulate, il Nucleo ne dispone la conservazione agli atti.

Inoltre, il Nucleo esamina la nota prot.32138 del 31.7.2014 pervenuta dal dipendente Genova Baldassare, il quale ha correttamente evidenziato la carenza del Regolamento per la distribuzione e la erogazione di acqua potabile e la disciplina delle modalità di gestione delle utenze e dei canoni di pagamento"; il Nucleo compie a tal fine apposita verifica e accerta che sul portale informatico del

Comune risulta pubblicato, in data 11.7.2014, il Regolamento prima specificato e dispone, pertanto, la conservazione della nota agli atti del Nucleo.

Per quanto attiene al completamento della valutazione dei Dirigenti per l'anno 2012, il Nucleo, in ottemperanza a quanto evidenziato in seno al verbale n.19 del 3.6.2014, prende atto che non risultano pervenute le valutazioni delle P.O. da parte dei Dirigenti; da informazioni assunte in data odierna presso i medesimi Dirigenti, il Nucleo ha accertato che tali valutazioni sono in corso di svolgimento.

Poiché si impone la definizione della procedura di valutazione, che non può in alcun modo essere procrastinata oltre, il Nucleo, attesa la impossibilità di esaminare le valutazioni, determina di attribuire a ciascun Dirigente un punteggio medio pari a sette per il parametro n.3 (capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori); l'attribuzione di tale punteggio medio si giustifica in ragione del fatto che del parametro in esame risulta incerta solo la terza componente, ovvero quella relativa alla valutazione del personale, essendo valutabili invece la capacità di motivare e di guidare i collaboratori da parte dei Dirigenti; Il nucleo dunque dispone la correzione in rosso delle schede relative ai Dirigenti Barresi Giuseppe, Taddeo Giuseppe e Bucca Vincenzo, mentre non apporta correzioni alle schede relative ai Dirigenti Natale Paolo e Di Como Andrea, dal momento che il parametro in esame era stato già valutato "sette".

Le schede oggetto di correzione vengono nuovamente redatte nella versione corretta e allegate al presente verbale unitamente a queste ultime.

A questo punto il Nucleo dà atto di avere proceduto alla redazione della relazione sulla performance per l'anno 2013 in carenza della trasmissione delle singole relazioni da parte dei Dirigenti, a ciò debitamente sollecitati con verbale n.19 del 3.6.2014; in particolare, il Nucleo sottolinea come, al fine di procedere alla redazione della relazione, abbia fatto ricorso all'acquisizione informale dei relativi dati presso i Dirigenti.

Pertanto, le schede che risultano redatte in seno alla relazione costituiscono il portato di tali acquisizioni e, per tale ragione, necessitano di essere confermate dai

Dirigenti mediante sottoscrizione delle medesime; in tal senso, il Nucleo dispone di posporre la validazione della relazione alla previa acquisizione da parte dei Dirigenti della sottoscrizione per conferma dei dati contenuti nelle schede.

Infine, il Nucleo dispone la trasmissione delle schede nuovamente redatte ai Dirigenti e dispone che sia sollecitata sin da ora, a cura delle segreteria del Nucleo, la trasmissione da parte dei Dirigenti della relazione sugli obiettivi per l'anno 2013.

Alle ore 18,00 la seduta viene sciolta

IL NUCLEO

Dott. PAOLO NATALE

SETTORE

I AA.GG.

ANNO DI VALUTAZIONE

2012

Fattori di valutazione	one Indicatori scheda di valutazione		peso punteggio		punteggio					
	Indicatori	4	6	7	8	10	peso	medio	ponderato	
Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni								8,00	0,40	
Сара	cità di organizzazione e pianificazione;				8					
Capacità di formulare piani concreti con gli o	biettivi definendo priorità, programmi operativi e responsabilità:				8					
gra	do di adattabilità e contesto operativo;		6						,	
	orientamento all'efficenza.					10				
2) Grado di conseguimento degli obio	ettivi assegnati	_					60%	9,00	5,40	
	onseguimento degli obiettivi assegnati.									
3) Capacità dimostrata nel motivare organizzativo favorevole alla produtti lavaro,nonché mediante la gestione di	ività attraverso una equilibrata indivi		-					7,00	0,35	
O ANIMENTAL	Gestione sviluppo dei collaboratori;			7					į.	
interventi formativi prom	ossi a favore del personale assegnato.			7						
formalismi e burocratismi e promove innovazione tecnologiche e procedin		vers	io l'in	trod	uzio	ne di	5%	8,00	0,40	
12	Capacità di fare proposte migliorative;		6			10				
	apacità di strutturale risorse disponibili:		-		8			3.		
tà di agire e prendere decisioni in anticipo sulle	e circostanze e di cogliere nuove opportunità.				8					
5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del										
44 NOTE 10 PORT () NOTE 1							5%	4,00	0,20	
		4					5%	4,00	0,20	
44 NOTE 10 PORT () NOTE 1	enzione agli aspetti propri del	L					5%	4,00	0,20	
funzione assegnata con particolare atte	Periodicità del controllo;	4					5%	4,00	0,20	
funzione assegnata con particolare atte	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report;	4					5%	4,00 9,00	0,20	
funzione assegnata con particolare atte Qualità d 6) Qualità dell'apporto personale spe	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico	4		7						
funzione assegnata con particolare atte Qualità d 6) Qualità dell'apporto personale spe dell'apporto personale in termini di cono	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico	4		7		10				
funzione assegnata con particolare atte Qualità d 6) Qualità dell'apporto personale spe dell'apporto personale in termini di cono Assunzione di re-	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico	4		7		10				
Qualità dell'apporto personale spe dell'apporto personale in termini di cono Assunzione di re- Attitudine ad assumere impegni 7) Contributo all'integrazione tra div del contesto di intervento,anche i	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico scenza e arricchimento professionale; sponsabilità e di rischio professionale; indipendentemente dal ruolo ricoperto. versi uffici e servizi e all'andamento n relazione alla gestione di crisi,	4 4 4		7						
Qualità dell'apporto personale spe dell'apporto personale in termini di cono Assunzione di re. Attitudine ad assumere impegni 7) Contributo all'Integrazione tra div del contesto di intervento,anche il emergenze, cambiamenti di modalità	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico scenza e arricchimento professionale; sponsabilità e di rischio professionale; indipendentemente dal ruolo ricoperto. versi uffici e servizi e all'andamento n relazione alla gestione di crisi,	4 4 4		7	8		5%	9,00	0,45	
Qualità dell'apporto personale spedell'apporto personale in termini di cono Assunzione di res Attitudine ad assumere impegni 7) Contributo all'Integrazione tra dividel contesto di intervento, anche il emergenze, cambiamenti di modalità Capacità di gestire situazioni all'integrazione e la trasi	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico scenza e arricchimento professionale; sponsabilità e di rischio professionale; indipendentemente dal ruolo ricoperto. versi uffici e servizi e all'andamento n relazione alla gestione di crisi, operative. (*)	4 4 4		7	8		5%	9,00	0,45	
Qualità dell'apporto personale spe dell'apporto personale in termini di cono Assunzione di re- Attitudine ad assumere impegni 7) Contributo all'integrazione tra div del contesto di intervento,anche il emergenze, cambiamenti di modalità Capacità di gestire situazioni all'int di sollecitare la ricezione e la trasi	Periodicità del controllo; Qualità dei report delle informazioni contenute nei report; cifico scenza e arricchimento professionale; sponsabilità e di rischio professionale; indipendentemente dal ruolo ricoperto. versi uffici e servizi e all'andamento n relazione alla gestione di crisi, operative. (*) di crisi: analisi soluzione dei problemi; temo ed all'esterno dei proprio ufficio e missione al fine di favorire una positiva	4 4 4		7	8		5%	9,00	0,45	

State of the

du Colon a Blista

Sig. Giuseppe Barresi Il Servizi al Cittadino

ANNO DI VALUTAZIONE

2012

5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del 5% 4,00 0,20 Periodicità del controllo; Qualità dei report 4 5% Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 5% Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,33 0,42 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 8 7% 7,00 0,35 emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interne ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,70	ANNO DI VALUTAZIONE			2012						
1) Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze dei servizio e contemperando diversi impegni Capacità di organizzazione e pianificazione; 7,50 0,38 diversi impegni Capacità di organizzazione e pianificazione; 7,50 0,38 diversi impegni Capacità di formulare piani concreti con gli obiettivi dall'independante piani concreti con gli obiettivi assegnati grado di donaseguimento degli obiettivi assegnati Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati Grado di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità del servizi anche attraverso l'introduzione di Innovazione tecnologiche e procedimenti. Qualità del responsabili di responsabili di controllo connessa alia funzione adeisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. Qualità del raporto personale in termini di conoscenza e arrochimento professionale; Asuarizione di responsabilità e di rischio professionale; Asuarizione di responsabilità e di rischio professionale; Asuarizione di responsabilità e di rischio professionale; Asuarizione dei responsabilità e di rischio professionale; Asuarizione dei responsabilità e di rischio professionale; Asuarizione dei responsabilità e di risc	Cottosi di velutozione	Indicatori	80	heda	di v	aluta	zione	2020	punteggio	punteggi
fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni Capacità di organizzazione a pianificazione; Capacità di formulare piani concreti con gli obettivi defilirando prontità, programmi operative, e responsabilità, grado di adettabilità e contenta congrativo; Orientamento all'efficenza. 2) Grado di conseguimento degli oblettivi assegnati Grado di conseguimento degli oblettivi astraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro,nonché mediante la gestione degli latituti pravisti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a favore del personale assegnato 6 D. 4) Capacità di rispettare a fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità del servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di insolpo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. Periodicità dei controllo: Qualità delle informazioni contenute nei report: 4 D. Qualità delle informazioni contenute nei report: 4 D. Qualità delle informazioni contenute nei report: 4 D. Capacità di gestra situazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. Capacità di generare informazioni all'interno e di al'estemo del propio efficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione el fine di favorire una positive atmosfera di traspirazione ra diversi uni di crisi analisi soluzione del problemi; Capacità di generare informazioni all'interno e di al'estemo del propio eff	Fattori di Valutazione	indicatori	4	6	7	8	10	peso	media	ponderat
Capacità di formulare piani concreti con gli obiettivi definendo priorità, programmi operativo; cresponsabilità, grado di adattabilità e contesto operativo; dente programi dell'allo di conseguimento degli obiettivi assegnati di solo di conseguimento degli obiettivi assegnati di segui di collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: 7 describi di rispettare a fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; 6 dei noncoli dell'organizzazione senza eliminare dell'astrutturale risorse disponibili: 6 dei promovendo la qualità dei servizi anche attraverso disponibili: 6 dei processionale dell'apporto personale specifico connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei servizi anche dell'apporto personale specifico se dell'apporto personale in termini di conoscenza e emcchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Si dell'apporto personale in termini di conoscenza e emcchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumers impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. Si si di contenta dei contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di generare informazioni all'interno ed all'estemo del propio ufficio e di soli elitario di ario all'ast	fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i				50-10-10			5%	7,50	0,38
grado di adattabilità e contesto operativo; ofentamento all'efficenza; 2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un cilma organizzativo tavorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli latituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: interventi formativi promossi a favore dei personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità del servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di rispettare di strutturale insorse disponibili: orendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità di dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei report Qualità delle informazioni contenuta nei report; 4 4 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Capa	acità di organizzazione e planificazione;			7					
grado di adattabilità e contesto operativo; orientamento all'efficenza. 2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: Gestione sviluppo dei collaboratori: Gestione sviluppo dei collaboratori: intervanti formativi promossi a favore deli personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei produci dei controllo. Periodicità dei controllo. Qualità delle informazioni contenuta nei report; 5) Qualità delle informazioni contenuta nei report; 6) Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,33 0,42 dell'apporto personale in termini di conoscenza e amcchimento professionale; Attitudine ad assumene impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. Capacità di gestire situazioni di crisi raniisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'estemo del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasmissione al fine di favorire una positiva.	Capacità di formulare piani concreti con gli	obiettivi definenda priorità, programmi operativi			_					
2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: Gestione sviluppo dei collaboratori: interventi formativi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e I vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connesse alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo; Qualità dell'apporto personale specifico Qualità dell'apporto personale specifico Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione al fine di favorire una positive atmosfera di trasprissione al fine di favorire una positive atmosfera di trasprissione al fine di favorire una positive			_	-	1			_		
2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati 3) Capacità dimostrata nei motivare,guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro,nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo; Qualità dell'apporto personale specifico Periodicità dei controllo; Qualità dell'apporto personale specifico Si) Qualità dell'apporto personale specifico Assumicione di responabilità e di rischio professionale; Assumicione di responabilità e di rischio professionale; Assumicione di responabilità e di rischio professionale; Altitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. Capacità di generare informazioni e di rischio professionale; Altitudine di destire situazioni di crisi: analisi soluzione dei propio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorre una positive e di sollecitare la ricezione e a trasmissione al fine di favorre una positive atmosfera di trasprare a collaborazione 8) Performance Organizzativa	gr									
3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: interventi formativi promossi a favora del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare a fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; carendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alia funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo. Qualità delle informazioni contenuta nei report; 4 1 10 2 3 4 4 4 5 5 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7						8				
3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori, interventi formetivi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare a fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; Generale decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. Si)Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo; Qualità dei enformazioni contenute nel report. Qualità dei informazioni contenute nel report. 4			_		_	_	_	60%	7,90	4,74
gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: interventi formativi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; 6 i considerato dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; 6 i considerato dell'organizzazione senza attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo: Qualità delle informazioni contenute nei reporti di Si Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,333 0,42 dell'apporto personale specifico 5% 8,333 0,42 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 8	. Grado di i	conseguimento degli obiettivi assegnati.								
interventi formativi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli: Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità dei controllo: Qualità dei report Qualità delle informazioni contenute nel report; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del propiro ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione ai fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa	generare un clima organizzativo fa una equilibrata individuazione dei	vorevole alla produttività attraverso						5%	6,50	0,33
4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità del servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative: Capacità di fare proposte migliorative: Capacità di strutturale risorse disponibili; orendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo: Qualità dell'apporto personale specifico Qualità dell'apporto personale specifico Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi; analisi soluzione dei propino ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva almosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa		Gestione sviluppo dei collaboratori;			7				6	
dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di strutturale risorse disponibili; Capacità di manticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. Socapacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità dei controllo; Qualità dell'apporto personale specifico Qualità dell'apporto personale specifico Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruola ricoperto. Repriodicità dei crischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruola ricoperto. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'intemo ed all'astemo dei proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa	interventi formativi pron	nossi a favore del personale assegnato.		6						
Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; 6 5)Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo; Qualità del report Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 6) Qualità dell'apporto personale specifico Gladil'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad essumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70	4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di							5%	7,00	0,35
Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; 6 5)Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità del controllo; Qualità dell'apporto personale specifico Gell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad essumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70		Rispetto delle regole e dei vincoli:					10			
Capacità di strutturale risorse disponibili; orrendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo: Qualità dei report Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 Capacità dell'apporto personale specifico Solualità dell'apporto personale specifico Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. Attitudine all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno dei proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,70		그리는 그를 하는 것이 되었다면 하나 사람이 아이들이 얼마나 나를 다 다니다.		6			-			
prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo; Qualità dei report Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 6) Qualità dell'apporto personale specifico Gell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno dei proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva almosfera di trasparenza e collaborazione 7) Performance Organizzativa			_	_						
5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del 5% 4,00 0,20 Periodicità dei controllo; Qualità dei report 4 0 0,20 Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 0 0 0,20 Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,33 0,42 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 8 0 0,35 emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'integra del l'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,70				_						
Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 6) Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,33 0,42 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale;	5)Capacità dimostrata nell'assolvere	attività di controllo connessa alla	-					5%	4,00	0,20
Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 6) Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,33 0,42 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 8 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. 5% 7,00 0,35 Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; 7 Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70	-	Periodicità del controllo:	4							
Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. Attitudine ad assumenti di crisci analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni di crisci analisi soluzione dei propio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione Qualità dell'apporto personale specifico 5% 8,33 0,42 7 10 Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 8 7 10 0 0,35 7,00 0,35 8 Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70		Qualità dei report	_		\neg					
8) Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70	Qualità	delle informazioni contenute nei report:	4							
Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e colleborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70					_			5%	8.33	0.42
Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'estemo del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e colleborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70					7					
Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70							10			
7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70		[19] [4] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1				8				
Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e colleborazione 7 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70	7) Contributo all'integrazione tra di del contesto di intervento,anche	versi uffici e servizi e all'andamento in relazione alla gestione di crisi,						5%	7,00	0,35
Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e colleborazione 7 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70	Capacità di gestire situazioni	di crisi: analisi soluzione dei problemi:			7					
8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,70	Capacità di generare informazioni all'in di sollecitare la ricezione e la tras	nterno ed all'esterno del proprio ufficio e smissione al fine di favorire una positiva			İ					
		S TO THE STATE OF STA						109/	7.00	0.70
			_	- 1	- 1		tala		55,23	7,46

ALLESASS VERSAGE 132 NOICIBLE N. 26

Ing. Giuseppe Taddeo III Uffici Tecnici

ANNO DI VALUTAZIONE

2012

		_		-	14				
Fattori di valutazione	Indicatori	9	ched	a di v	alutaz	ione	peso	punteggio	punteggio
1 attori di valdtazione	Malcatoli	4	8	7	8	10	pour	medio	ponderato
 Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni 							5%	10,00	0,50
Cap	acità di organizzazione e pianificazione;					10			J
Capacità di formulare piani concreti con gli	obiettivi definendo priorità, programmi operativi					10		120	
an	e responsabilità; ado di adattabilità e contesto operativo;					10			
	orientamento all'efficenza.					10			
2) Grado di conseguimento degli ob			-	_			60%	8,10	4,86
	conseguimento degli obiettivi assegnati.								
generare un clima organizzativo fa	guidare e valutare i collaboratori e di avorevole alla produttività attraverso carichi di lavaro,nonché mediante la		93				5%	8,50	0,43
### 10.000 CO.000	Gestione sviluppo dei collaboratori;			7			0		
interventi formativi prori	nossi a favore del personale assegnato.					10			
dell'organizzazione senza indur	anche attraverso l'introduzione di	9					5%	10,00	0,50
	Rispetto delle regole e dei vincoli;					10			10 30 30
	Capacità di fare proposte migliorative;					10			
	Capacità di strutturale risorse disponibili;					10			
prendere decisioni in anticipo sulle circi	ostanze e di cogliere nuove opportunità.					10			
5)Capacità dimostrata nell'assolvere funzione assegnata con particolare att	attività di controllo connessa alla enzione agli aspetti propri dei						5%	4,00	0,20
	Periodicità del controllo;	4							
	Qualità dei report	4							
	delle informazioni contenute nei report;	4							
6) Qualità dell'apporto personale sp	ecifico				_		5%	10,00	0,50
dell'apporto personale in termini di con-						10			
	esponsabilità e di rischio professionale;			7 1		10			
Attitudine ad assumere impegn	i indipendentemente dal ruolo ricoperto.					10			
그 [6] [하이라 하다 이렇게 있다. ^ 하이지 [12] 하다 바라 하다 하는 것이라고 있다고 하다.	versi uffici e servizi e all'andamento in relazione alla gestione di crisi, à operative.						5%	10,00	0,50
Capacità di gestire situazioni	di crisi: analisi soluzione dei problemi;					10			
di sollecitare la ricezione e la tra	nterno ed all'esterno del proprio ufficio e smissione al fine di favorire una positiva mosfera di trasparenza e collaborazione					10			
8) Performance Organizzativa									0.70
				7			10%	7,00	0,70

.

Muly

15/7/2014

DIRIGENTE SETTORE

Dott. Andrea Di Como IV Program. Finanziaria

ANNO DI VALUTAZIONE

2012

Fattori di Valitazione Indicatori 4 6 7 8 100 P990 medio pond	ANNO DI VALUTAZIONE		2012							nuntaggir
1) Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze dei servizio e contemperando i diversi impegni Capacità di organizzazione e pianificazione; Capacità di formulare piani concreti con gii obiettivi delle reporta, programmi operativi angio di additabilità e contesto operativo; Grado di additabilità e contesto operativo; orientamento all'efficenza. 2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favoravole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonche mediante la gestione degli obiettivi promossi a favore dei personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Piapatto delle reposte migliorative; Capacità di rispettare e procedimenti. Piapatto delle reposte migliorative; Capacità di rispettare e procedimenti. Periodicità dei controlio; Capacità di insostrata nell'associvera attrività di controlio connessa alla l'unicone assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità dei controlio; Qualità delle informazioni contenute nei report; 4) 1 0 Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine a di assumere impegni indipendentemente del ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi unifici e servizi e all'andamento dei contesso di solienza e incontinanti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisì analisi soluzione dei problemi; Capacità di gestire situazioni di crisì analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno dei disvorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7) 10% 7,00 0;	Fattori di valutazione	Indicatori	_					peso		punteggio
Capacità di organizzazione e piani ficazione; Capacità di formulare piani concreti con gli obiettivi definendo priorità, programmi operativo; prado di adattabilità e contesto operativo; orientamento all'afficienza; 2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati 3) Capacità di mostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione del carichi di lavaro,nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a fevore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità del servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di strutturale risorese disponibili. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di strutturale risorese disponibili. 8) Capacità di inanticipo sulla cincostanze e di coggliera nuove opportunità. 5) Capacità delle informazioni contenute nel report Qualità delle informazioni contenute nel report Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento, anche in relazione al la gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative di contesto di intervento, anche in relazione al di soluzione dei problemi; Capacità di gesetire situazioni di crisi analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno e di lirischio professionale, di sollectare la ricezione a la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0;	fronte con flessibilità alle esigenz	4	0	() () () () () () () ()	0	10	5%		0,40	
Capacità di formulare piani concreti con gli obiettivi dell'inendo priorità, programmi operativi e nasponazalitira grado di adattabilità e contesto operativo: orientamento all'afficenza. 18 contentamento all'afficenza. 19		olté di consulumente de la cicalifacción de				0	_			
grado di adattabilità e contesto operativo: orientamento all'afficenza. 2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro,nonche mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori: interventi formativi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocrattismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Pariodicità del controllo: Qualità dell'apporto personale intermini di connescaza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di rissponsabilità e di rischio professionale; Assunzione di ri		하는 마음 보다 하는 이 이 이 가는 사람들은 사람들이 되는 것이 되었다. 그는 사람들이 되지 않는 것이 없는 것이 없는 것이 없다.	-	\vdash	Н	8	_			
2) Grado di consegulmento degli oblettivi assegnati 57,10 4; Grado di consegulmento degli oblettivi assegnati 50% 7,10 4; 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi il avaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori, interventi formativi promossi a favore dei personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincolii dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli: Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Pendicità dei controllo: Qualità dei controllo: Qualità dei propro personale specifico 3) Qualità dell'apporto personale specifico Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di risconane in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi: Capacità di generare informazioni all'interno ed all'estemo del proprio ufficio e di sollecitare la riccazione e la trasmissione al fine di favorire una positive di si sollaborazione al riscone e l	Copusing at formulate plant correct con girls	- 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.				8				
2) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro,nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a favore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincolti dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincolti. Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliera nuove opportunità. S)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità del controllo: Qualità delle informazioni contenute nei report; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione e la rischiore dei problemi; Capacità di gentra ritorazioni all'inte	gra	do di adattabilità e contesto operativo; [8				
Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati. 3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a fevore del personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Generale di strutturale risorse disponibili; arendere decisioni in anticipo sulle cirosstanze e di cogliera nuove opportunità. S)Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo: Qualità dell'apporto personale specifico Qualità dell'apporto personale in termini di conossenze e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di generare informazioni di crisi: analisi soluzione dei propilemi; Capacità di generare informazioni di crisi: analisi soluzione dei propilemi; Capacità di generare informazioni di rissione al fine di favorire una positive di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positive al risorire una p		orientamento all'efficenza.				8				
3) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro, nonché mediante la gestione degli Istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a favore dei personale assegnato. 17 7 7 7 7 7 7 7 7 7		The state of the s		_	_	_		60%	7,10	4,26
generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavaro,nonche mediante la gestione degli istituti previsti. Gestione sviluppo dei collaboratori; interventi formativi promossi a fevore dei personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; 6 la la premiera decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliera nuove opportunità. S)Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo: Qualità delle informazioni contenute nei report: 4 i j s) 6) Qualità delle informazioni contenute nei report: 4 i j s) 6) Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente del ruolo ricoperto. 10 7 Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. 2 capacità di generare informazioni all'integra e la trassinssione ai fine di favorire una positive di sollecitare la ricezione a la trassinssione ai fine di favorire una positive atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 7 10% 7,00 0,7	, Gr ado di c	onseguimento degli obiettivi assegnati.								
interventii formativi promossi a favore dei personale assegnato. 4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. **Rispetto delle regole e dei vincoli;** Capacità di fare proposte migliorative;** Capacità di fare proposte migliorative;** Capacità di strutturale risorse disponibili;** 8 parendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5) Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del **Periodicità dei controllo;** Qualità dell'apporto personale specifico **Qualità delle informazioni contenute nei report;** 4 i j	generare un clima organizzativo fa una equilibrata individuazione dei c	vorevole alla produttività attraverso						5%	7,00	0,35
4) Capacità di rispettare e fare rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. Rispetto delle regole e dei vincoli; Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; 8 prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità dei controllo. Qualità dei report Qualità deile informazioni contenute nei report: 4 j 9) Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 10 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di gestire situazione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa		Gestione sviluppo dei collaboratori;			7		1			
dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di innovazione tecnologiche e procedimenti. **Rispetto delle regole e dei vincoli;** Capacità di fare proposte migliorative;** Capacità di strutturale risorse disponibili;** prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. \$\frac{3}{5}\capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei **Periodicità dei controllo:** Qualità dei report Qualità deile informazioni contenute nei report: 4 \$\frac{3}{5}\capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei **Periodicità dei controllo:** Qualità dei report Qualità dei report Qualità dei report 4 \$\frac{3}{5}\capacità di genzione personale specifico 5\(\frac{4}{5}\capacità di genzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento dei contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. **Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi;** Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi;** Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricazione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfere di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7	interventi formativi prom	ossi a favore del personale assegnato.			7		<u>. 4</u>			
Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. \$\frac{5}{2}\$ Capacità di mostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità del controllo: Qualità del report Qualità delle informazioni contenute nei report; \$\frac{4}{4}\$ 10 Qualità dell'apporto personale specifico \$\frac{6}{2}\$ Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7\frac{7}{2}\$ Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento dei contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. \$\frac{7}{2}\$ Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positive atmosfera di trasparenza e collaborazione 7\frac{7}{2}\$ 10% 7,00 0,7	dell'organizzazione senza indurre promovendo la qualità del servizi	dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi anche attraverso l'introduzione di							8,00	0,40
Capacità di fare proposte migliorative; Capacità di strutturale risorse disponibili; Direndere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. \$ 5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo; Qualità dei report Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 1 5% 6,00 0,3 Qualità dell'apporto personale specifico Qualità dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischlo professionale; Assunzione di responsabilità e di rischlo professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,7		Rispetto delle regole e dei vincoli:					10			
Capacità di strutturale risorse disponibili; prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. 5)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità dei controllo: Qualità dei report Qualità delle informazioni contenute nei report: 4 10 Qualità dell'apporto personale specifico 5% 9,00 0,4 6) Qualità dell'apporto personale specifico 5% 9,00 0,4 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 10 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. 5% 7,50 0,3 Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del propino ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva almosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,7 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7				6						
prendere decisioni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nuove opportunità. \$)Capacità dimostrata nell'assolvere attività di controllo connessa alla funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri del Periodicità del controllo: Qualità del report Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 1 Qualità dell'apporto personale specifico Gell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7) Performance Organizzativa	C	apacità di strutturale risorse disponibili;				8				
funzione assegnata con particolare attenzione agli aspetti propri dei Periodicità dei controllo: Qualità dei report Qualità delle informazioni contenute nei report: 6) Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Astitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento dei contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricazione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa	prendere decisioni in anticipo sulle circo	stanze e di cogliere nuove opportunità.				-	1			
Qualità delle informazioni contenute nei report: Qualità delle informazioni contenute nei report: 6) Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'estemo del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7) 10% 7,00 0,7	[기계 () 사계에 전 경기 () [기계	- BOTTON - TO BOTTON						5%	6,00	0,30
Qualità delle informazioni contenute nei report; 4 ; 5 6) Qualità dell'apporto personale specifico 5% 9,00 0,4 dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 10 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. 5% 7,50 0,3 emergenze, cambiamenti di modalità operative. 8 Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,7		Periodicità del controllo;	- 1				10			
6) Qualità dell'apporto personale specifico dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione ai fine di favorire una positiva almosfera di trasparenza e collaborazione 7) 10% 7,00 0,7		Qualità dei report	4							
dell'apporto personale in termini di conoscenza e arricchimento professionale; Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7	Qualità d	delle informazioni contenute nei report;	4		1					
Assunzione di responsabilità e di rischio professionale; Altitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di soilecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7	 Qualità dell'apporto personale spe 	cifico						5%	9,00	0,45
Attitudine ad assumere impegni indipendentemente dal ruolo ricoperto. 7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di soilecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7	dell'apporto personale in termini di cono	scenza e arricchimento professionale;			7					
7) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'andamento del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7							_			
del contesto di intervento,anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzione dei problemi; Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 8) Performance Organizzativa 7 10% 7,00 0,7	Attitudine ad assumere impegni	indipendentemente dal ruolo ricoperto.	_1				10			
Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di soilecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,7	del contesto di intervento,anche i	n relazione alla gestione di crisi,						5%	7,50	0,38
Capacità di generare informazioni all'interno ed all'esterno del proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione 7 10% 7,00 0,7	Capacità di gestire situazioni d	di crisi: analisi soluzione dei problemi;			П	8				
7 10% 7,00 0,7	Capacità di generare informazioni all'in di sollecitare la ricezione e la tras	terno ed all'esterno del proprio ufficio e missione al fine di favorire una positiva			7					
	8) Performance Organizzativa				7			10%	7.00	0,70
totale 100% 59,60 7,2			_		-	to	tale	_	59,60	7,24

Jan.

Dus V. Bloude

Dott. Vincenzo Bucca V P.M.

ANNO DI VALUTAZIONE

2012

ANNO DI VALUTAZIONE		-	_	201.	_					
Fattori di valutazione	Indicatori		heda	-	_	_	peso	punteggio	punteggi	
		4	6	7	8	10		medio	pondera	
Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni							5%	7,25	0,36	
Capa	acità di organizzazione e pianificazione;			7						
Capacità di formulare piani concreti con gli d	obiettivi definendo priorità, programmi operativi			7						
an	e responsabilità; ado di adattabilità e contesto operativo;	_	+	1	8	_	-			
g, c	orientamento all'efficenza.		+	7	-					
2) Grado di conseguimento degli ob		_	-	-			60%	7,93	4.76	
	conseguimento degli obiettivi assegnati.		1				0070	1,00	4,1.0	
generare un clima organizzativo fa	guidare e valutare i collaboratori e di vorevole alla produttività attraverso carichi di lavaro,nonché mediante la						5%	5,50	0,28	
	Gestione sviluppo dei collaboratori;		T	7						
interventi formativi pron	nossi a favore del personale assegnato.	4	1		1					
dell'organizzazione senza indurr	anche attraverso l'introduzione di						5%	6,25	0,31	
	Rispetto delle regale e dei vincoli;			7						
	Capacità di fare proposte migliorative;		6							
C	apacità di strutturale risorse disponibili;		6							
prendere decisioni in <mark>a</mark> nticipo sulle circo	stanze e di cogliere nuove opportunità.	.==	6							
5)Capacità dimostrata nell'assolvere funzione assegnata con particolare atte	attività di controllo connessa alla enzione agli aspetti propri dei				0.—10		5%	4,00	0,20	
	Periodicità del controllo;	4					//			
	Qualità dei report	4	1							
Qualità (delle informazioni contenute nei report;	4								
 Qualità dell'apporto personale spe 	ecifico						5%	8,00	0,40	
dell'apporto personale in termini di cond	osc enza e arricchimento professionale;				8					
Assunzione di re	sponsabilità e di rischio professionale;				8					
Attitudine ad assumere impegni	indipendentemente dal ruolo ricoperto.	2550			8					
하는 집 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	versi uffici e servizi e all'andamento in relazione alla gestione di crisi, operative.						5%	7,00	0,35	
Capacità di gestire situazioni	di crisi: analisi soluzione dei problemi;				8					
di sollecitare la ricezione e la tras	ntemo ed all'estemo del proprio ufficio e smissione al fine di favorire una positiva mosfera di trasparenza e collaborazione		6					×		
8) Performance Organizzativa				7			10%	7,00	0,70	
					to	tale	100%	52,93	7,36	

.

(Auly)

ALLESSIS VERBACE P. 16 DEL LOIRIZHY



CITTÀ DI CASTELVETRANO SELINUNTE



Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I n. 5 91022 Casteluetrano (TP) - tel. 0924-909226 - fax: 0924903846



Staff del Segretario Generale

Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione



91022 Castalvetrano (TP) - tel. 0924-909226 - fax: 0924903846

Al Dirigente del I Settore

AA.GG.

e p.c.

Al Sindaco

LORO SEDI

Oggetto: Invio schede sintetiche e valutative su raggiungimento risultato anno 2012.

Il Nucleo di Valutazione, riunitosi in data 20 ottobre 2014, ha proceduto al riesame della scheda di valutazione degli obiettivi per l'anno 2012 assegnati al Dirigente della P.M., stante che l'incarico al Dott. Bucca è stato conferito con Determina Sindacale n.87 del 6/08/2012 e quindi non è stato ricoperto l'intero anno solare.

Pertanto, al fine di predisporre apposita deliberazione relativa alla retribuzione di risultato spettante a Dirigente di P.M., si invia al Dirigente del Settore AA.GG. copia del verbale n. 31, completo di scheda rimodulata.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione

Dott. Livio Elia Maggio

Protocollo Generale n° 42849 del 24/10/2014

/ Protocollo di Settore n°

del

Si risponde a protocollo nº

del

Segretario Generale: Dott. Livio Elia Maggio

E-mail: emaggio@comune.castelvetrano.tp.it PEC:emaggio@pec.comune.castelvetrano.tp.it

Sig.ra Giovanna Mantova E-mail: gmantova@comune.castelvetrano.tp.it PEC:



Provincia di Trapani

VERBALE RIUNIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

del 20.10.2014

Verbale n. 31

L'anno 2014 il giorno 20 ottobre alle ore 9,30 nell'Ufficio del Segretario Generale del Comune di Castelvetrano, si è riunito il Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco con determinazioni n.72 del 9 Luglio 2012 e 93 del 5 settembre 2012, nella persona dei signori:

Dott. Livio Elia Maggio

Presidente - presente

Avv. Genco Fabrizio

Componente Esterno - assente

Arch. Centonze Angelo

Componente Esterno - assente

Dott. Palazzotto Giancarlo G.

Componente Esterno - presente

Avv. Blunda Valentina

Componente Esterno - presente

Assume le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione il Dott. Livio Elia Maggio, mentre assume le funzioni di segretario verbalizzante la Sig.ra Giovanna Mantova.

Preliminarmente il Nucleo, vista la condivisione del Piano della Performance 2014 e la relativa sottoscrizione apposta da tutti Dirigenti e dall'Avvocato Coordinatore rende il proprio parere favorevole, ai sensi e per gli effetti dell'art 8 del Regolamento della Performance medesimo.

Indi il Nucleo di Valutazione, preso atto dei rilievi orali formulati dal Dott. Natale, in merito alla valutazione degli obiettivi assegnati e raggiunti dal V Settore P.M. per l'anno 2012 stante che l'incarico al dott. Bucca venne conferito con Determina Sindacale n. 87 del 6.08.2012 e quindi non venne da costui ricoperto per l'intero anno solare ritiene opportuno procedere ad un riesame della scheda di valutazione degli obiettivi ai fini dell'individuazione di quegli obiettivi che, ove ritenuti raggiunti, vanno attribuiti con il

riconoscimento di un punteggio parziale che tenga cioè conto dell'avvenuto espletamento dell'incarico dirigenziale a far data dal 6.08.2012.

In particolare, il Nucleo riesamina il primo obiettivo che, per la sua natura è espletabile nell'arco dei 12 mesi; esso risulta raggiunto dal dott. Bucca con la conseguente attribuzione di un punteggio pari a 3,33 ovvero pari a 5/12 di 8.

Il secondo, il terzo ed il quarto obiettivo sono stati integralmente raggiunti dal dott. Bucca ed i relavi punteggi a lui integralmente assegnati; il quinto ed il sesto obiettivo non risultano raggiunti e la valutazione viene confermata in questa sede; il settimo, l'ottavo ed il nono obiettivo sono stati integralmente conseguiti dal dott. Bucca ed a lui i relativi punteggi assegnati; il decimo obiettivo è risultato NON VALUTABILE; l'undicesimo ed il tredicesimo obiettivo sono stati integralmente raggiunti dal Dott. Bucca; il dodicesimo obiettivo è stato raggiunto ma essendo espletabile nel corso dell'intero anno solare viene attribuito un punteggio parì a 5 ovvero a 5/12 di 12.

Relativamente agli altri fattori di valutazione si procede in questa sede alla decurtazione del punteggio in origine attribuito che viene rideterminato nei 5/12 dell'intero ovvero nel punteggio complessivo di 1.83 (punteggio attribuito, si ribadisce, ai soli fattori di valutazione diversi dal criterio relativo agli obiettivi).

Si procede dunque alla rimodulazione complessiva della scheda di valutazione che si allega al presente verbale di cui fa parte integrante e sostanziale con l'attribuzione di un punteggio complessivo di 4,743.

All'uopo si precisa invero che nell'anno 2012 l'incarico di dirigente del Settore Polizia Municipale venne ricoperto per circa 5 mesi (gennaio – maggio 2012) dal Dott.. Simone Marcello Caradonna e per circa 2 mesi (giugno e luglio 2012) dal segretario Generale dott. Livio Elia Maggio; tuttavia stante che sino al luglio 2012 non risultano formalmente assegnati gli obiettivi strategici e gestionali, il Nucleo ritiene (sulla scorta di dottrina e giurisprudenza consolidate) che ai su citati Dirigenti, in assenza dei predetti obiettivi, non possa riconoscersi alcun diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per il periodo sopra indicato, gennaio/luglio 2012.

Alle ore 13.00 la seduta viene sciolta.

Dott. Vincenzo Bucca

VP.M.

ANNO DI VALUTAZIONE

2012

ANNO DI VALUTAZIONE				2012					
			scheda	di valut	azione			punteggio medio	punteggio ponderato per il periodo attr
Fattori di valutazione Ind	licatori	4	6	7	8	10	peso		
Capacità dimostrata di gestire il pr lavoro, facendo fronte con flessibilità al servizio e contemperando i diversi impegn	le esigenze del						5%	7,25	0,15
Capacità di organizzazione				7					
	tivi e responsabilità:			7					
grado di adattabilità e cor	itesto operativo;				8				
	ento all'efficenza.			7				0.40	2.20
Grado di conseguimento degli obiettivi							60%	6,10	3,66
Grado di conseguimento degli oli 3) Capacità dimostrata nel motivare, guid collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività attraverso individuazione dei carichi di lavaro, nono gestione degli istituti previsti.	are e valutare i organizzativo una equilibrata				<u> </u>		5%	5,50	0,12
Gestione sviluppo	dei collaboratori;			7					
interventi formativi promossi a favore del perso		4							
 Capacità di rispettare e fare rispettar vincoli dell'organizzazione senza indurr burocratismi e promovendo la qualità de attraverso l'introduzione di innovazione procedimenti. 	e formalismi e el servizi anche						5%	6,25	0,13
Rispetto delle rego	le e dei vincoli;			7					
Capacită di fare propo-	ste migliorative;		6						
Capacità di strutturale ri			6						
ni in anticipo sulle circostanze e di cogliere nu 5)Capacita dimostrata nell'assolvere attiv			6						
connessa alla funzione assegnata con particaggi aspetti propri del							5%	4,00	0,08
	ità dei controllo;	4							
	Qualità dei report	4							
Qualità delle informazioni conte	enute nei report;	4							
 Qualità dell'apporto personale specifico 						í	5%	8,00	0,17
sonale in termini di conoscenza e arricchiment					8				
Assunzione di responsabilità e di rischi	o professionale;				8				
e ad assumere impegni indipendentemente da		i			8				
 Contributo all'Integrazione tra diversi i all'andamento del contesto di inten relazione alla gestione di crisi, emergenz 	ento,anche in						5%	7,00	0,14
di modalità operative. Lità di gestire situazioni di crisi: analisi soluzion	e dei omblemi:				8	-	_		
Capacità di generare informazioni all'interno			-		0	-	_		
proprio ufficio e di sollecitare la ricezione e li	a trasmissione al								
fine di favorire una positiva atmosfera	di trasparenza e collaborazione		6						
8) Performance									
Organizzativa				7			10%	7,00	0,29
			-	100	+-	otale	100%	51,10	4,74

20/19 / 2sth

Au. O. Bluste



Provincia di Trapani

Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I n. 5 91022 Castelvetrano (TP) - tal. 0924-909226 - fax: 0924903846



Staff del Segretario Generale

Nucleo di Valutazione
e
Controllo di Gestione



Al Coordinatore dell'Ufficio Legale

e p.c.

 \rightarrow

Al Dirigente del I Settore

Al Sindaco

LORO SEDI

Oggetto: Valutazione - raggiungimento obiettivi anno 2012.

Con la presente si comunica che, avendo il Nucleo di Valutazione provveduto ad ultimare la valutazione dei dirigenti relativamente agli obiettivi raggiunti per l'anno 2012, non essendo pervenuta alcuna relazione da parte dell'Ufficio Legale, lo stesso ha proceduto autonomamente alla valutazione degli obiettivi assegnati con delibera di G.M. n. 441 dell'11/12/2012. Lo stesso nella seduta del 23/10/2014, ha sottoscritto la scheda relativa agli obiettivi assegnati all'Ufficio di Staff Legale per l'anno 2012.

Pertanto, ai sensi dell'art. 4 comma 2° del vigente Regolamento Comunale per «l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione» che recita: "L'attività di cui al precedente comma ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.", si comunica che il punteggio attribuito dal Nucleo alla scheda degli obiettivi è pari a punti 7,5, che si allega in copia.

Il Presidente del Núcleo di Valutazione

Dott. Livio Elia Maggio

Protocollo Generale nº 6 18 4 del 9 4 /10/2014

/ Protocollo di Settore n°

del

Si'risponde a protocollo n°

del

Segretario Generale: Dott. Livio Elia Maggio Istrut Amm.vo: Sig.ra Giovanna Mantov. E-mail: emaggio@comune.castelvetrano.tp.it PEC:emaggio@pec.comune.castelvetrano.tp.it

Sig.ra Giovanna Mantova E-mail: qmantova@comune.castelvetrano.to.it PEC:

Alle. "B"

CALCOLO INDENNITA' DI RISULTATO PERSONALE DIRIGENTE ANNO 2012

POSIZIONI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO MAX TEORICA	PUNTEGGIO PONDERATO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO SPETTANTE	
NATALE	13.070,31	8,30	10.848,36	
BARRESI	11.729,76	7,46	8.750,40	
TADDEO	13.070,31	8,19	10.704,58	
INCARICO VICE SEGRETARIO NATALE	5.000,00		5.000,00	
TOTALI	42.870,38		35.303,34	=======================================

POSIZIONI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO MAX Delibere di G.M. n. 439/2010 e 430/2013	PUNTEGGIO PONDERATO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO SPETTANTE	*
DI COMO	13.347,56	7,24	9.663,63	
BUCCA	11.502,69	4,74	2.210,79*	
TOTALI	24.850,25		11.874,42	-

Fondo destinato al risultato:

Ordinario € 54.744,80

Risparmi da indennità di posizione € 38.084,46

Totale fondo da destinare a risultato € 92.829,26 -

Totale fondo liquidato <u>€ 47.177,76</u>

Economie complessive € 45.651,50

* rateo dal 6.08.2012 al 31.12.2012

DIRIGENTE DEL IV SETTORE
PROGRAMMAZIONA FINANZIARIA
E GESTIONE DEVLA RISORSE
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)