

COMUNE DI TEGLIO

Provincia di Sondrio

ALLEGATO

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, IN ADEGUAMENTO AL D. LGS. N. 150/2009 "ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI".

INDICE

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento.

Titolo I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 3 Performance organizzativa e individuale.

Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi.

Art. 5 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.

Art. 6 Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.

Titolo II LA TRASPARENZA

Art. 7 Trasparenza.

Titolo III MERITO E PREMI

Art. 8 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance.

Art. 9 Sistema premiante.

Art. 10 Schede di valutazione individuali e fasce di merito.

PREMESSA

Art. 1

Contenuti del regolamento.

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", integra ed adegua l'esistente regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto, ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed, in particolare, ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed, in particolare, ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica- o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed, in particolare, ai comuni di piccole dimensioni;
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010, per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni.

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei comuni, in particolare della specificità della realtà dei piccoli comuni.

Titolo I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2

Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale, finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali, che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro 30 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio, a valere a decorrere dall'esercizio 2011, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione

della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010, che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nella fase di approvazione del bilancio vengono assegnati gli obiettivi in riferimento alla gestione provvisoria.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, o con apposito provvedimento da adottare entro la data di scadenza di approvazione del conto consuntivo, sarà predisposta la "relazione sulla performance", con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio anche con apposite variazioni di bilancio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 3

Performance organizzativa e individuale.

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità, collegate alle esistenti posizioni organizzative:

1) **Economico, Sociale e Finanziario**

A – **Unità operativa ragioneria e patrimonio**

Ufficio ragioneria la cui fonte per le funzioni assegnate è il "Regolamento di contabilità".

B – **Unità operativa tributi e economato**

Ufficio tributi, Ufficio economato e Ufficio trattamento di fine rapporto.

C – **Unità operativa commercio, economico-sociale**

Ufficio commercio, l'Ufficio assistenza, l'Ufficio attività scolastiche, ricreative e culturali. Trasporto pubblico locale. Sovrintende all'attività di operatori scolastici.

2) **Demoanagrafico**

A – **Unità operativa elettorale e leva**

Svolge l'attività tipica dell'Unità.

B – **Unità operativa anagrafe e stato civile**

Oltre alle attività tipiche dell'Unità coordina le procedure relative al nuovo sistema informatico comunale e si occupa di specifiche iniziative a favore degli anziani.

3) **Affari Generali**

A – **Unità operativa segreteria e contratti**

Attività amministrativa e di segreteria, attività contrattuale, gestione appalti di OOPP, di con certo col servizio edilizia pubblica.

B – **Unità operativa protocollo e archivio**

Gestione Uffici protocollo e archivio.

4) **Vigilanza**

A – **Unità operativa viabilità e polizia locale**

Ufficio di polizia municipale, Ufficio viabilità, Ufficio controllo mercati, l'Ufficio toponomastica.

5) **Edilizia Pubblica e Privata**

A – **Unità operativa OOPP e manutenzioni**

Svolge compiti tipici dell'Ufficio tecnico. Opera di supporto all'Unità operativa amministrativa in materia di appalti di OOPP e servizi tecnici.

B – Unità operativa edilizia privata, urbanistica e sportello unico
Ufficio edilizia privata e l'Ufficio sportello unico.

Art. 4

Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi.

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti agli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 5

Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 2, comma 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17, comma 1 lett. e-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative e del segretario comunale è attribuita all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.

Al riguardo l'ente si è attivato con la locale Comunità Montana, al fine di approvare apposita convenzione per la gestione in forma associata di detto organismo, in relazione anche alle finalità di contenimento della spesa.

Qualora la costituzione in forma associata non risultasse possibile, il comune provvederà, in subordine, a dotarsi di idoneo organismo monocratico, individuato nel segretario comunale, che valuterà i responsabili dei servizi sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente.

La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del sindaco.

In caso di segreteria convenzionata, la valutazione è attribuita ad ognuno dei sindaci dei comuni convenzionati. Ciascuna incide per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- ✓ alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- ✓ al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- ✓ al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- ✓ alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- alle capacità di relazione con l'utenza.

Art. 6

Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3, i quali si esprimono ciascuno per i risultati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2, comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

Titolo II LA TRASPARENZA

Art. 7

Trasparenza.

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Dovranno essere, pertanto, pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001, relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11, comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione, inoltre, gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412, istitutiva dell'Anagrafe delle prestazioni.

Titolo III MERITO E PREMI

Art. 8

Criteria e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance.

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art. 9

Sistema premiante.

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- ❖ progressioni economiche
- ❖ progressioni di carriera
- ❖ attribuzione di incarichi e responsabilità
- ❖ premio di efficienza.

Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- ❖ bonus annuale delle eccellenze
- ❖ premio annuale per l'innovazione.

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 del decreto.

Art. 10

Schede di valutazione individuali e fasce di merito.

La valutazione dei dipendenti comunali avviene sulla base di schede individuali, utilizzando i modelli allegati al presente regolamento:

- scheda "A" per la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa
- scheda "B" per la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa.

Anche il segretario comunale viene valutato sulla base di scheda individuale, utilizzando il modello allegato al presente regolamento (scheda "C").

Sulla base del punteggio totalizzato nelle schede di valutazione, il personale è collocato in n. 3 fasce di merito, coerentemente alle direttive impartite dal Consiglio Comunale nella seduta del giorno 27 dicembre 2010, con proprio atto n. 48, seguendo il criterio della progressività e dell'effettiva distinzione economica tra le stesse.

- Personale **titolare** di posizione organizzativa

Punteggio scheda: da un minimo di 35 ad un massimo di 56 punti

1) fascia alta: vi rientra al massimo il 30% delle P.O. con punteggio pari o superiore a 52

- 2) fascia media: vi rientra al massimo il 40% delle P.O. con punteggio pari o superiore a 47
 3) fascia bassa: vi rientrano le rimanenti P.O. con punteggio pari o superiore a 42.

Nel caso in cui si verifichi che il numero dei dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale stabilita non sia intero, si arrotonderà all'unità inferiore per frazioni di calcolo da 0,10 a 0,50 ed all'unità superiore per frazioni di calcolo da 0,51 a 0,99, in modo tale che non risultino resti o eccedenze.

Nell'ipotesi che le Posizioni Organizzative siano in numero inferiore a tre, le stesse andranno ad occupare, a condizione che possiedano i requisiti valutativi prescritti, le prime due fasce di merito, in presenza di una sola Posizione Organizzativa la stessa, se in possesso dei requisiti valutativi, occuperà la prima fascia.

Posto, quindi, che l'indennità di risultato, ai sensi contrattuali, oscilla da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione in godimento, l'attribuzione dell'indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa si ottiene applicando le seguenti formule matematiche, ove:

Ir = Indennità di risultato

Ip = Indennità di posizione

plp = Percentuale indennità di posizione convenuta

p = punteggio scheda individuale

- fascia alta: $Ir = Ip \times plp \times p:56$
- fascia media: $Ir = Ip \times (plp - 2) \times p:56$
- fascia bassa: $Ir = Ip \times (plp - 4) \times p:56$

Con punteggio inferiore a 42: Ir pari al 10% (percentuale minima contrattuale).

A parità di punteggio la priorità sarà data, nell'ordine:

- a. dai carichi familiari
- b. dalla minore età
- c. dalla minore Ip.

La verifica delle schede con le P.O. avverrà in tre fasi:

entro il 30 giugno entro il 31 ottobre entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

- Personale **non titolare** di posizione organizzativa

Punteggio scheda: da un minimo di 45 ad un massimo di 72 punti

- 1) fascia alta: vi rientra al massimo 1/3 dei dipendenti con punteggio pari o superiore a 63
- 2) fascia media: vi rientrano al massimo 2/5 dei dipendenti con punteggio pari o superiore a 59
- 3) fascia bassa: vi rientrano i rimanenti dipendenti con punteggio pari o superiore a 54.

Nel caso in cui si verifichi che il numero dei dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale stabilita non sia intero, si arrotonderà all'unità inferiore per frazioni di calcolo da 0,10 a 0,50 ed all'unità superiore per frazioni di calcolo da 0,51 a 0,99, in modo tale che non risultino resti o eccedenze. A parità di decimali l'arrotondamento all'unità superiore verrà operato sul dipendente in fascia più alta.

L'assegnazione dei dipendenti ad una fascia piuttosto che ad un'altra comporterà l'assegnazione di un numero indice, ottenuto applicando la seguente formula, ove:

N.i. = numero indice

p = punteggio scheda individuale

gg. anno = giorni lavorati nell'anno (massimo 220) valore neutro = 1

d1 = dipendente 1; d2 dn = restanti dipendenti

- dipendente in **fascia alta**: $5,71$ (valore individuale di fascia) $\times p:72 \times$ gg. anno = N.i. d1
- dipendente in **fascia media**: $4,75$ (valore individuale di fascia) $\times p:72 \times$ gg. anno = N.i. d....
- dipendente in **fascia bassa**: $4,4$ (valore individuale di fascia) $\times p:72 \times$ gg. anno = N.i. dn

Con punteggio inferiore a 54: non verrà distribuita alcuna risorsa.

A parità di punteggio la priorità sarà data, nell'ordine:

- a. dai carichi familiari
- b. dalla minore età.

Le risorse del fondo collettivo verranno ripartite con il seguente calcolo, ove:

P.i. = premio individuale spettante

d1 = numero indice del dipendente 1; d2 = numero indice del dipendente 2 e così via fino all'ultimo dipendente (dn)

Σ = sommatoria dei numeri indici dei dipendenti da d1 a dn

Fc = fondo collettivo

P.i. del dipendente 1 = $d1 : \Sigma \times Fc$

P.i. del dipendente 2 = $d2 : \Sigma \times Fc$

.....
P.i. del dipendente n = $dn : \Sigma \times Fc$

in modo che tutte le risorse del fondo risultino attribuite.

La verifica delle schede con il personale non titolare di posizione organizzativa avverrà in tre fasi:
entro il 30 giugno entro il 31 ottobre entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

Comune di TEGLIO

Scheda valutazione personale dipendente

Anno _____

Nome e cognome _____
Data di nascita _____
Data di assunzione _____
Area di competenza _____
Categoria e posizione economica A.....-B.....-C.....-D.....

				1^ Val.	2^ Val	Val. Def.
1) Risultati conseguiti						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
2) Spirito di adattamento						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
3) Capacità applicativa di nozioni e regole						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
4) Capacità applicativa di fronte alle innovazioni						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
5) Disponibilità a modifiche di servizio e/o orari						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
6) Gestione del tempo						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
7) Impegno profuso						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
8) Puntualità e precisione						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
9) Qualità della prestazione individuale						
<i>Inadeguato 5;</i>	<i>sufficiente 6;</i>	<i>buono 7;</i>	<i>ottimo 8.</i>	_____	_____	_____
Totale				_____	_____	_____

Il Responsabile di Servizio

Teglio, _____

Comune di TEGLIO

Scheda valutazione posizioni organizzative

Anno _____

Nome e cognome _____
Data di nascita _____
Data di assunzione _____
Area di competenza _____
Categoria e posizione economica C.....D.....

				1^ Val.	2^ Val.	Val. def.
10) Motivazione, guida e crescita dei collaboratori						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
11) Clima organizzativo interno						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
12) Gestione del tempo						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
13) Attuazione delle direttive						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
14) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
15) Innovazione tecnologica e organizzativa						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
16) Qualità dell'apporto individuale						
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>				_____	_____	_____
Totale				_____	_____	_____

Il segretario comunale

Teglio, _____

Comune di TEGLIO

Scheda valutazione segretario

Anno _____

Nome e cognome _____
Data di nascita _____
Data di assunzione _____
Area di competenza _____
Categoria e posizione economica

		1^ Val.	2^ Val.	Val. def.
17) Motivazione, guida e crescita dei collaboratori				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
18) Clima organizzativo interno				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
19) Gestione del tempo				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
20) Attuazione delle direttive				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
21) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
22) Innovazione tecnologica e organizzativa				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
23) Qualità dell'apporto individuale				
<i>Inadeguato 5; sufficiente 6; buono 7; ottimo 8.</i>		_____	_____	_____
Totale		_____	_____	_____

Il sindaco

Teglio, _____