



**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO**

**OBČINA SOVODNJE OB SOČI**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

## **Indice**

1. Obiettivi del sistema.....	3
2. Descrizione del sistema.....	3
2.1 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della prestazione. ....	3
2.2 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ..	4
Gli ambiti della prestazione organizzativa .....	4
Gli obiettivi strategici e gli outcome.....	5
Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa .....	5
Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali .....	6
Gli indicatori di risultato .....	6
2.3 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione individuale .....	6
Criteri di valutazione .....	7
Risultati conseguiti .....	8
Competenze valutate .....	9
Modalità di valutazione .....	9
Conciliazione .....	11
Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione .....	11
2.4 Modalità per la trasparenza .....	12
3. Il processo di misurazione e valutazione .....	12
.....	13
4. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo .....	15
5. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.....	16

## **1. Obiettivi del sistema**

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa ed individuale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dalla L.R. 16/2010 art.6., dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. Il sistema è finalizzato a realizzare e a comunicare le strategie dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché per la crescita delle competenze professionali delle aree/unità organizzative e dei singoli impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

## **2. Descrizione del sistema**

### ***2.1 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.***

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni.

Ha lo scopo di attuare la strategia dell'amministrazione comunale, mediante la programmazione, il monitoraggio e la verifica dei risultati relativi agli obiettivi a cascata definiti a diversi livelli: ente, area/unità organizzativa, gruppo e individuo.

L'attività di misurazione e valutazione si colloca nell'ambito del ciclo della prestazione ed è funzionale a:

- ▲ migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- ▲ verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- ▲ informare e guidare i processi decisionali;
- ▲ far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- ▲ valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- ▲ rafforzare l'affidabilità e le responsabilità ai diversi livelli;
- ▲ incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dall'OIV.

### ***2.2 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa***

La valutazione della prestazione organizzativa generale dell'ente viene fatta in funzione:

- ▲ dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo presentato al consiglio; tali obiettivi si intendono corredati da indicatori di risultato effettivo necessari per consentire la valutazione delle scelte compiute in fase di attuazione dei piani e dei programmi, nonché la congruenza tra i risultati conseguiti e gli

obiettivi posti;

▲ dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna area/unità organizzativa su obiettivi previsti d PRO (Piano delle Risorse e degli Obiettivi corredati dagli indicatori di risultato).

Per risultato effettivo (*outcome*) si intende l'effetto delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sulla soddisfazione dei bisogni della comunità.

### **Gli ambiti della prestazione organizzativa**

Il sistema è chiamato a rilevare, misurare, graduare e valutare, distintamente:

- 1) gli effetti reali delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sulla soddisfazione dei bisogni della collettività (*outcome*);
- 2) il grado di attuazione di piani e programmi, ovvero il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (processo);
- 3) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (risultato);
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (processo);
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processo);
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (input);
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (*output*);
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (processo).

L'attività di pianificazione degli obiettivi e di misurazione dei risultati è indirizzata principalmente alla soddisfazione dei bisogni della collettività e quindi riguarda il primo ambito di valutazione (*outcome*); i restanti ambiti di misurazione e valutazione sono collegati in modo funzionale a quello dell'*outcome* in quanto attengono ai "mezzi" o alle "tappe intermedie" che possono consentire di avvicinarsi al risultato desiderato.

### **Gli obiettivi strategici e gli outcome**

Gli obiettivi strategici comprendono sia quelli direttamente orientati all'*outcome*, ovvero al soddisfacimento dei bisogni della collettività, che altri obiettivi di portata pluriennale orientati ad ottenere risultati ad essi funzionali.

Gli obiettivi strategici sono individuati dalla Giunta comunale attraverso il P.R.O. annuale.

Ad ogni obiettivo è associato un responsabile T.P.O..

### **Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa**

Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa sono individuati dalla Giunta comunale attraverso l'approvazione del PRO; ciascun obiettivo è affidato ad un responsabile di Posizione Organizzativa.

Il PRO costituisce il Piano della Prestazione di cui all'art.6 della L.R. 16/2010.

Ogni obiettivo operativo dà luogo ad un progetto che è composto da:

- ▲ il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi strategici da raggiungere;
- ▲ la suddivisione del piano in singole attività con il relativo diagramma dei tempi;
- ▲ gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;
- ▲ l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- ▲ l'individuazione delle risorse finanziarie ed economiche assegnate per il

raggiungimento dell'obiettivo.

### **Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali**

Gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di area/unità organizzativa del PRO sono individuati dal responsabile di Posizione Organizzativa nell'ambito di quelli a lui affidati e sono assegnati a gruppi di dipendenti o a singoli.

### **Gli indicatori di risultato**

Gli indicatori di risultato devono essere strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e mirare ad esprimere risultati che siano attinenti a questi.

L'insieme degli indicatori disponibili deve essere in grado di misurare la prestazione in ciascuno degli ambiti della prestazione organizzativa.

Gli indicatori devono dar luogo, attraverso i target, a misurazioni di tipo quantitativo.

## **2.3 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione individuale**

Il sistema di valutazione della prestazione individuale del personale del comune di Savogna d'Isonzo si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della prestazione dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa, al fine di promuoverne lo sviluppo professionale e verificare il contributo di ogni dipendente alla prestazione organizzativa dell'ente in una logica di miglioramento continuo.

Il sistema non rappresenta esclusivamente uno strumento di controllo interno, è una leva di crescita delle competenze professionali e manageriali e dell'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione dei risultati individuali ha ragione di essere in quanto si colloca in un sistema di valutazione più generale che riguarda i risultati dell'ente nel suo insieme.

La prestazione individuale è collegata sia al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali che alla qualità del contributo assicurato al perseguitamento della prestazione generale della struttura, che alle competenze professionali dimostrate (D. Lgs. 150/09 art. 9).

Nella definizione del processo si è intesa la valutazione come una ordinaria modalità di gestione del personale, intrecciata con altri momenti organizzativi, efficace per il rendimento del miglior servizio possibile, utile al soggetto valutato non solo per i benefici economici ma anche per aspirare al miglioramento professionale e al benessere lavorativo.

Si è tenuto conto del diritto di ciascuna persona di ricevere un apprezzamento chiaro rispetto all'attività svolta, nella consapevolezza che solo attraverso la riflessione su punti di forza e aree di miglioramento ci può essere correzione e crescita.

Le finalità prime che si intende raggiungere sono:

- ▲ il riconoscimento delle capacità e limiti professionali in una prospettiva di miglioramento dei servizi offerti al cittadino
- ▲ la possibilità per il personale di:
- ▲ aggiornare le conoscenze, la professionalità,
- ▲ acquisire nuove competenze,
- ▲ essere informati nelle scelte di programmazione operativa,
- ▲ contare nei piani di attuazione.

### **Criteri di valutazione**

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione

espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

La valutazione che viene fatta al termine del periodo di osservazione riguarda il raggiungimento degli obiettivi concordati (**risultati conseguiti**) e le **competenze dimostrate**, cioè i comportamenti adottati con riferimento allo svolgimento dei propri compiti.

Attraverso la valutazione delle competenze si valutano le modalità di svolgimento delle attività anche relativamente all'adempimento dei normali obblighi connessi al ruolo ricoperto.

Per ciascun criterio sono stati definiti pesi diversi per ciascuna categoria di appartenenza: titolari di Posizione Organizzativa e personale di categoria D, personale di categoria C, personale di categoria B e A.

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>			
	Segretario	P. O e Categoria D	Categoria C	Categorie B e A
<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>	50%	40%	30%	20%
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b> Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro Capacità di valutazione	25%	30%	30%	40%
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	25%	30%	30%	30%
<b>COMPETENZE TECNICHE</b> Competenze specifiche di area	0%	0%	10%	10%

La valutazione che viene fatta al termine del periodo di osservazione riguarda il raggiungimento degli obiettivi concordati - risultati conseguiti - e le competenze dimostrate, cioè i comportamenti adottati con riferimento allo svolgimento dei propri compiti, relativamente ad almeno tre obiettivi per ciascuna area/servizio.

Attraverso la valutazione delle competenze si valutano le modalità di svolgimento delle attività anche relativamente all'adempimento dei normali obblighi connessi al ruolo ricoperto.

## **Risultati conseguiti**

Si fa riferimento al raggiungimento degli obiettivi concordati all'inizio del periodo di valutazione.

Per responsabili di PO gli obiettivi che compaiono nella scheda di valutazione possono essere selezionati tra gli obiettivi del PRO. Gli obiettivi assegnati possono essere sia di area che trasversali su più aree; per gli obiettivi trasversali si valuta la partecipazione e l'apporto dell'area al raggiungimento del risultato.

Per il personale di categoria D, C, B, A possono essere esplicitati obiettivi individuali e/o obiettivi di gruppo; per gli obiettivi di gruppo si valuta la partecipazione e l'apporto individuale al raggiungimento del risultato. Gli obiettivi individuali possono riguardare comportamenti puntuali da modificare e nuove abitudini da adottare; l'individuazione di questi obiettivi può discendere dalle aree di miglioramento individuate per il dipendente nella precedente valutazione.

## **Competenze valutate**

### ***Competenze relazionali***

Orientamento all'utenza

- trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità

Rapporti con l'Amministrazione

- rapportarsi in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente

Collaborazione con i colleghi

- stabilire rapporti costruttivi con i colleghi, far circolare le informazioni

Gestione del gruppo di lavoro

- dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; saper delegare; orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere

Capacità di valutazione

- capacità di differenziare adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati

### ***Competenze organizzative***

Orientamento al risultato

- individuare gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mettere cura e attenzione per fornire la qualità richiesta

Programmazione del lavoro

- individuare correttamente le priorità e controllare il rispetto delle scadenze

Flessibilità

- adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; essere motivati ed aperti alla crescita professionale

Iniziativa e risoluzione di problemi

- proporre idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi o per migliorare la qualità del servizio

Presa di decisione

- assumere decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rendere partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente

## **Modalità di valutazione**

La valutazione è svolta in un'ottica di percorso, che inizia al 1 gennaio e si conclude al 31

dicembre.

Il processo di valutazione si articola in tre fasi:

▲ condivisione degli obiettivi: ad inizio anno, attraverso un colloquio individuale o di gruppo, il responsabile comunica in maniera chiara ed efficace il contesto di riferimento (Piano della prestazione del Comune e obiettivi/attività di PRO assegnati al gruppo di lavoro) e i risultati attesi; l'efficacia del colloquio è data dal livello di comprensione e di presa in carico degli obiettivi. Prima del colloquio di condivisione degli obiettivi il responsabile valutatore individuerà i comportamenti attesi nel periodo di valutazione, specifici per il ruolo ricoperto dal valutato. Durante il colloquio di condivisione degli obiettivi, attraverso la scheda di assegnazione di attività, si chiarirà e si concorderà con il valutato la prestazione attesa per il periodo di riferimento e verranno indicati esplicitamente i comportamenti attesi e gli indicatori di risultato;

▲ monitoraggio delle attività: in corso d'anno il responsabile avrà adeguati momenti di confronto con il personale per evidenziare e ri-orientare i comportamenti verso gli obiettivi concordati e i comportamenti standard definiti. I colloqui di monitoraggio sono anche il momento di verifica di congruenza degli obiettivi e possono condurre, a fronte di eventi straordinari che mutano le condizioni di contesto, all'adeguamento degli obiettivi iniziali; in tal caso la modifica degli obiettivi dovrà essere comunicata preventivamente all'OIV ;

▲ colloquio di valutazione: la valutazione finale si realizza attraverso il colloquio valutativo e dovrà essere effettuata di norma entro il mese di febbraio successivo al periodo di valutazione. Nella scheda di valutazione è prevista un'area da utilizzare per specificare le motivazioni che hanno portato alla valutazione espressa ed un'area per i commenti del valutato. La scheda viene firmata dal valutato e dal valutatore. Al valutato viene consegnata una copia della scheda firmata. La firma del valutato non sottintende l'accettazione della valutazione.

Il Sindaco valuta i risultati del Segretario Comunale che, a sua volta, valuta i risultati dei Titolari di Posizione Organizzativa; l'OIV è garante del corretto svolgimento del processo. Nei primi mesi dell'anno (di norma entro un mese dall'approvazione del bilancio), il Segretario, sentiti i responsabili stessi, sulla base degli obiettivi contenuti nel PRO, può selezionare quelli che saranno presi a base per la valutazione dei TPO; nella stessa riunione sono altresì definiti i pesi da attribuire agli obiettivi selezionati.

I Titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità della definizione degli obiettivi e della valutazione della prestazione dei propri collaboratori; l'OIV è garante del corretto svolgimento del processo.

La definizione degli obiettivi dei collaboratori avviene sulla base degli obiettivi assegnati alla propria area di competenza. Il TPO potrà assegnare obiettivi individuali o di gruppo.

Per gruppi numerosi in cui ci sono dei responsabili intermedi questi saranno coinvolti attivamente nel processo di valutazione delle prestazioni e a loro potranno essere delegate le fasi intermedie di monitoraggio delle attività.

Il valutato in sede di valutazione, sia intermedia che finale, ha la facoltà di presentare osservazioni e proposte di modifiche.

Nel caso dei TPO e del segretario comunale, la valutazione finale passa attraverso una "autovalutazione" condotta dal valutato stesso, a partire dai criteri di valutazione esplicitati nella scheda di assegnazione obiettivi consegnata ad inizio periodo.

## Conciliazione

La responsabilità della valutazione è comunque del valutatore; in caso di grave dissenso il valutato può chiedere di essere sentito dall'OIV entro 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale. Dopo il contraddittorio, l'OIV decide in via definitiva.

### **Valorizzazione del merito per il segretario e le posizioni organizzative**

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel precedente punto 2.2, il trattamento economico accessorio (indennità di risultato) è collegato alla prestazione individuale e organizzativa dell'ente. Viene corrisposto solo per punteggi (IPI) maggiori o uguali a 70/100; per punteggi compresi tra 70/100 e 89/100 viene corrisposto in maniera proporzionale al punteggio ottenuto, per punteggi maggiori o uguali a 90/100 viene corrisposto totalmente.

### **Criteri di valorizzazione del merito per il personale**

Le risorse destinate alla incentivazione delle prestazioni individuali sono stabilite nella loro quantità complessiva o in percentuale in sede di contrattazione decentrata a livello locale, con esclusione delle indennità di risultato dei TPO e del segretario comunale, e sono assegnate alle aree/unità organizzative in proporzione al numero dei dipendenti, compresi i TPO, incardinati. Il 30% delle risorse disponibili per singola area/unità organizzativa è destinato alla incentivazione del personale che ha avuto una prestazione eccellente, cioè con un punteggio maggiore o uguale a 90/100. Il premio di eccellenza verrà riconosciuto al massimo ad un dipendente di area. Nel caso di due o più punteggi pari o superiori a 90/100 nella medesima area/unità organizzativa il premio non verrà assegnato e sarà attribuito in proporzione ai punteggi ottenuti. Nel caso in cui nell'area di appartenenza esista un solo dipendente e il T.P.O. non si applica il premio di eccellenza.

Per ottenere l'incentivante è necessario ottenere un punteggio pari a 60/100, e verrà attribuito proporzionalmente al punteggio ottenuto.

### **2.4 Modalità per la trasparenza**

Deve essere garantita la totale accessibilità ad ogni aspetto dell'organizzazione e dell'andamento gestionale dell'ente.

Tutti le informazioni e i documenti utilizzati, nonché gli atti adottati, nell'ambito del ciclo della prestazione sono pubblicati e resi disponibili a chiunque mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Possono essere utilizzate anche altre forme di pubblicazione e diffusione da stabilirsi di volta in volta.

## **3. Il processo di misurazione e valutazione**

### Il Consiglio Comunale

approva le linee programmatiche di mandato e il bilancio annuale e pluriennale.

Termini: stabiliti dalla legge.

### Giunta Comunale

approva il P.R.O., completo degli indicatori di obiettivi strategici ed operativi.

Termine: di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione

Approva la relazione sulla prestazione

Termine: di norma, entro il mese di marzo

### Sindaco

Assegna gli obiettivi al Segretario comunale

Termine: di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del PRO

Valuta il Segretario comunale

Termine: di norma entro il mese di febbraio.

#### Segretario comunale

assegna alle P.O. gli obiettivi, scegliendoli anche fra quelli contenuti nel PRO e definisce con le PO i pesi e gli indicatori da attribuire agli obiettivi selezionati.

Termine: di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del PRO

Effettua colloqui di monitoraggio

Termine: di norma, entro il mese di settembre

Valuta le P.O.

Termine: di norma, entro il mese di febbraio

Predisponde la relazione da sottoporre alla validazione dell'O.I.V. sullo stato di attuazione degli obiettivi

Termine: di norma entro il mese di marzo

#### Posizioni Organizzative

Assegnano ai collaboratori/dipendenti incardinati nelle aree/unità organizzative di competenza gli obiettivi, scegliendoli anche fra quelli contenuti nel PRO e definisce con loro i pesi e gli indicatori da attribuire agli obiettivi selezionati.

Termine: di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del PRO

Effettua colloqui di monitoraggio

Termine: di norma, entro il mese di settembre

Valuta i collaboratori/dipendenti

Termine: di norma, entro il mese di febbraio

#### Dipendenti

possono chiedere l'audizione dell'OIV, entro 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

#### OIV

è garante del corretto svolgimento di tutto il processo di misurazione e valutazione delle prestazioni. In particolare osserverà la corretta differenziazione delle valutazioni individuali, il rispetto della tempistica, la corretta identificazione degli indicatori degli obiettivi

Compie le attività di cui al comma 6 dell'articolo 6 della LR 16/2010 ed esercita le attività di controllo strategico (*comma 4 dell'art. 6*)

L'O.I.V. sulla base delle relazioni sulla prestazione delle diverse aree/unità organizzative predisposte dalle singole P.O., valida la relazione sulle prestazioni individuali e dell'ente.

Termini: la validazione della relazione sulla prestazione si conclude di norma entro il mese di aprile.

## **4. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo**

I documenti programmatori delineati dall'ordinamento degli enti locali vengono messi al centro del sistema di misurazione e valutazione della prestazione con un'attenzione non solo volta al controllo economico finanziario ma anche al miglioramento continuo della prestazione organizzativa e individuale in collegamento con gli indirizzi strategici.

In particolare il PRO risulta essere il contenitore capace di portare a sistema i diversi

aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo. Infatti il PRO:

1. determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
2. contiene l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi completo di indicatori per la valutazione dei risultati.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e di rendicontazione devono possedere o recepire, per essere coerenti con il quadro delineato dal dlgs. 150/2009, sono le seguenti:

- ▲ una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico-finanziaria;
- ▲ obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale.

## **5. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio**

L'adozione del sistema si inserisce nell'ambito del processo di redazione dei documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, pertanto sia il raccordo con le scadenze relative ai cicli di programmazione finanziaria e di bilancio, e, quindi, la coerenza dei contenuti della relativa documentazione.

### **Allegati**

scheda di assegnazione obiettivi e di valutazione

# COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

	nome	firma e data
OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:		
VALUTATORE:		

da (mm/aa)	a (mm/aa)	
PERIODO DI RIFERIMENTO		
CATEGORIA	RUOLO	UFFICIO

## COMPETENZE ATTESE

	Esempi di comportamenti attesi	Osservazioni di periodo	
<b>AREA RELAZIONALE</b>			
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro Capacità di valutazione			
PESO %		PUNTEGGIO	RISULTATO

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>			
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione			
PESO %		PUNTEGGIO	RISULTATO

<b>AREA TECNICA:</b> Elencare competenze specifiche di area			
PESO %		PUNTEGGIO	RISULTATO

## OBIETTIVI

N.	Titolo e indicatore di risultato	Tipo (*)
1		
Descrizione		
Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	PUNTEGGIO (**)	RISULTATO

N.	Titolo e indicatore di risultato	Tipo (*)			
2					
Descrizione					
Note, Variazioni nel periodo					
PESO %		PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	

N.	Titolo e indicatore di risultato	Tipo (*)
3		
Descrizione		
Note, Variazioni nel periodo		

PESO

PUNTEGGIO

RISULTATO

(\*) Tipo: T=trasversale, A=Area, G=Gruppo, I=Individuale

(\*\*) Il punteggio è calcolato in base agli indicatori di risultato definiti

# COMUNE DISAVOGNA D'ISONZO

VALUTAZIONE DI:	nome	firma e data
VALUTATORE:		
PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
CATEGORIA	RUOLO	UFFICIO
<b>INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)</b>		
Note del valutatore		
Note del valutato		
Ipotesi di sviluppo		