



Al Sindaco
Al Dr. Francesco Aragona

La presente relazione, necessaria alla determinazione della “Retribuzione del risultato e del premio per la qualità delle prestazioni individuali” così come stabilita dall’art.17, comma 2, lett.a) e b) del CCNL 31.03.1999 del comparto dei dipendenti Regioni Autonomie Locali, è stata predisposta avendo come riferimento le seguenti disposizioni normative:

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo del 01 agosto 2011 n.141 di modifiche ed integrazioni al D.Lgs 150/09;
- Contratto Collettivo Nazionale Lavorativo del personale e tenendo conto del Piano Triennale delle Performance 2019 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 01/04/2019 e ss. mm. ed ii.

E’ necessario precisare che il **Piano degli obiettivi** è stato deliberato anche grazie ad una attività di concertazione con l’OIV; l’amministrazione ha proceduto all’assegnazione degli obiettivi e L’OIV ha provveduto alla validazione degli stessi sulla base degli accertamenti ritenuti opportuni, nel rispetto del principio di ragionevolezza e tenendo conto della dimensione e dell’organizzazione dell’Ente.

Oltre alle attività proprie legate alla qualifica di Segretario Comunale, il sottoscritto si è attivato in più ambiti professionali, curando la partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento, l’interazione tra i Responsabili di Area e gli organi politici avendo cura di verificare la partecipazione congiunta agli obiettivi e alle problematiche dell’Ente.

Il raggiungimento della performance, pertanto a mio modo di vedere va valutato considerando sia la qualità e la quantità del lavoro, sia gli obiettivi ed i risultati conseguiti nel raggiungimento dell’economicità dell’Ente, della riduzione degli sprechi e per quanto possibile dei costi della burocrazia.

Attraverso l’esame a consuntivo del piano degli obiettivi per l’anno 2019 e delle schede individuali è stato possibile compiere un’attività di analisi e di verifica dei medesimi.

Per l’esercizio 2019 al sottoscritto sono stati assegnati, con la medesima delibera G.C. di cui sopra, i seguenti obiettivi:

1. MODIFICA REGOLAMENTI UFFICI E SERVIZI

2. MONITORAGGIO CONTROLLO TARI

La presente relazione riguarda l'Area relativa al SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI, poiché l'area relativa al SERVIZIO AFFARI GENERALI- SERVIZIO SCOLASTICO-SEGRETERIA-CULTURA E SOCIALE, di cui la sottoscritta era Responsabile sino al 31 marzo 2019, è stata attribuita ad altro Responsabile.

OBIETTIVO 1:

Relativamente all'obiettivo **MODIFICA REGOLAMENTI UFFICI E SERVIZI** si precisa che le disposizioni legislative intervenute nel recente periodo hanno indotto alla necessità dell'adeguamento delle norme di organizzazione approvate con deliberazione G.C. n. 32 del 30.06.2010 e con deliberazione G.C. n. 24 del 3.05.2011. con specifico riferimento ai seguenti provvedimenti:

- D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 – “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124.”;
- D.Lgs. 25/05/2017, n. 75 – “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.” e relative linee guida e di indirizzo approvate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Rilevato, inoltre, che, in data 21.05.2018, è stato sottoscritto il CCNL per il Comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, la cui disciplina impatta, per taluni aspetti, sulle predette norme di organizzazione; si è dovuto procedere a numerosi passaggi amministrativi al fine di addivenire alla versione finale del documento di organizzazione.

- La prima modifica è stata effettuata con deliberazione G.C.n. 8 del 06.02.2019 con cui è stato modificato l'art. 13 riguardante la *VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE* inserendo la figura del Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione designato dalla Giunta Comunale, funzione prima svolta da un team di Segretari e tecnici.
- Con deliberazione n. 9 del 06.02.2019 è stato nominato il Nucleo di Valutazione;
- Con deliberazione n. 16 del 06.03.2019 si è approvata la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità con diverso valore in termini di punteggio assegnato e conseguentemente di determinazione della retribuzione di posizione, composta da:
 - A. Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;
 - B. Metodologia di graduazione delle posizioni apicali delle schede di valutazione B1, B2 e B3;
 - C. Metodologia di valutazione delle P.O.
- Con deliberazione G.C. n. 17 del 06.03.2019 si è provveduto all'approvazione del testo integrale del regolamento degli uffici e dei servizi;
- L'approvazione di tale regolamento ha inoltre impattato sulla riorganizzazione delle aree rideterminate con deliberazione G.C. n. 18 del 06.03.2019;

Tale atto rappresenta il fondamento dell'organizzazione amministrativa del Comune contenendo i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative. L'organizzazione dei servizi e degli uffici infatti assicura funzionalità, speditezza e risposta al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO 2:

Relativamente all'obiettivo **MONITORAGGIO CONTROLLO TARI**

ATTIVITÀ ORDINARIA:

Emissione ruolo ordinario TARI 2019

Emissione cartelle di pagamento tassa rifiuti a seguito di variazioni

Verifica atti da conservatorie

Inserimento denunce e successioni.

Particolare attenzione è stata posta nel consentire al cittadino di interloquire con l'Amministrazione potenziando l'attività di informazione sia attraverso lo sportello a contatto diretto con il pubblico, sia mediante e-mail (agevolando chi risiede fuori territorio)

PROGRAMMAZIONE AREA TRIBUTI

Si ribadisce che nonostante la contrazione delle risorse umane dedicate, sono state attivate le azioni più efficaci di contrasto all'evasione al fine di assicurare una forma di giustizia sociale, aumentare la redditività del patrimonio comunale e di garantire l'aumento dell'incidenza delle entrate tributarie sul totale delle entrate correnti. Le principali attività hanno riguardato le seguenti fasi:

- Valutazione delle banche dati tributarie dell'Ente
- Predisposizione di comunicazioni personalizzate in base alla categoria del contribuente
- Stampa delle comunicazioni con relativi modelli di pagamento
- Invio delle comunicazioni ai contribuenti
- Controllo evasione ed elusione dell'imposta

Le attività di programmazione continuando quella già intrapresa nel corso del 2018 ed in base alla necessità di evitare prescrizioni, hanno riguardato:

- La definizione del metodo di controllo condiviso con il personale dell'ufficio tributi
- Suddivisione dei controlli per tipologia di evasione/elusione
- Istruttoria con controllo della situazione contributiva degli utenti
- Predisposizione di segnalazioni per i contribuenti da accertare

Per una posizione di morosità continuata, l'ente non ha gestito la riscossione in forma diretta ma ha affidato la modalità coattiva allo studio legale Avv. Michele Lerro. Dopo il termine di 90gg dalla notifica dell'ingiunzione fiscale, si è proceduto alla notifica di un atto di precetto propedeutico all'inizio dell'esecuzione forzata, ancora in fase di attuazione.

CONTROLLI TARI:

ANNUALITA'	DOVUTO	VERSATO	DIFFERENZA
ANNI 2015-2017	€ 1.116,00	€ 400,00	€ 716,00

ANNI 2018-2019	€ 1.344,86	€ 689,15	€ 655,71
----------------	------------	----------	----------

EMISSIONE INGIUNZIONI FISCALI:

A seguito degli accertamenti emessi sono state fatta una ingiunzione fiscale.

Si sottolinea che l'attività controllo viene realizzata principalmente in via ordinaria ed è stata portata avanti con buoni risultati tant'è che sono stati incassati gli importi di cui alla seguente tabella:

ANNUALITA'	ACCERTATO	VERSATO	PERCENTUALE
ANNO 2019	€ 110.000,00	€ 103.972,95	94%

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Nicoletta Lo Manto



Al Sindaco
Al Dr. Francesco Aragona

La presente relazione, necessaria alla determinazione della “Retribuzione del risultato e del premio per la qualità delle prestazioni individuali” così come stabilita dall’art.17, comma 2, lett.a) e b) del CCNL 31.03.1999 del comparto dei dipendenti Regioni Autonomie Locali, è stata predisposta avendo come riferimento le seguenti disposizioni normative:

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo del 01 agosto 2011 n.141 di modifiche ed integrazioni al D.Lgs 150/09;
- Contratto Collettivo Nazionale Lavorativo del personale e tenendo conto del Piano Triennale delle Performance 2019 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 01/04/2019 e ss. mm. ed ii.

E’ necessario precisare che il **Piano degli obiettivi** è stato deliberato anche grazie ad una attività di concertazione con l’OIV; l’amministrazione ha proceduto all’assegnazione degli obiettivi e l’OIV ha provveduto alla validazione degli stessi sulla base degli accertamenti ritenuti opportuni, nel rispetto del principio di ragionevolezza e tenendo conto della dimensione e dell’organizzazione dell’Ente.

Per l’esercizio 2019 al sottoscritto sono stati assegnati, con la medesima delibera G.C. di cui sopra, i seguenti obiettivi:

1. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI SERVIZI SCOLASTICI

2. CONTROLLO DEI REGOLAMENTI COMUNALI ESISTENTI E PREDISPOSIZIONE PIANO DI LORO EVENTUALE MODIFICA ED APPROVAZIONE

OBIETTIVO 1:

Relativamente all’obiettivo *CONTROLLI E MONITORAGGIO SERVIZI SCOLASTICI* si precisa che il Comune di Muzzano fa parte del Polo scolastico denominato Scuola di Valle cui partecipano anche i Comuni di Graglia, Netro e Donato. Sulla base di protocolli interventuti tra gli enti il servizio mensa viene gestito dal Comune di Netro in qualità di ente capofila del protocollo; questo Comune ha appaltato il servizio ad una ditta estena e gestisce i pagamenti e gli incassi. Questi ultimi sono suddivisi tra i vari enti a seconda

della popolazione scolastica di ognuno. E' in questa fase che si inserisce il controllo di ogni ente sull'inserimento sul portale dei pagamenti effettuati:

BAMBINI ISCRITTI	RICARICHE EFFETTUATE
19	45

e la verifica delle posizioni debitorie con il conseguente invio dei solleciti agli interessati. Difatti il Comune Capofila si avvale di un sistema informatizzato per la prenotazione dei pasti e pagamento del servizio di refezione ove i genitori possono accedere per la consultazione e il reperimento dei dati riferiti alla situazione della ricarica dei propri figli. La sottoscritta supporta le famiglie nella procedura di verifica dei dati dal portale.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione da parte del Comune capofila per la ripartizione dei costi a carico di ciascun ente.

Quanto al trasporto scolastico la sottoscritta si è occupata dell'invio delle lettere a inizio anno scolastico di adesione ai genitori con l'indicazione dei costi del servizio e delle modalità per accedervi.

Gli incassi sono stati registrati nell'apposito registro IVA per la comunicazione trimestrale al commercialista.

Per le posizioni debitorie sono state inviate le seguenti lettere di sollecito

BAMBINI ISCRITTI	SOLLECITI
19	5

OBIETTIVO 2:

Relativamente all'obiettivo **CONTROLLO DEI REGOLAMENTI COMUNALI ESISTENTI E PREDISPOSIZIONE PIANO DI LORO EVENTUALE MODIFICA ED APPROVAZIONE**

L'articolo 7 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000) stabilisce che il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni. Nell'ambito dell'istruttoria finalizzata alla predisposizione e all'approvazione da parte degli organi competenti di un regolamento, è opportuno preliminarmente considerare se e quando tale regolamentazione sia necessaria, ancor prima della esposizione dei principi e delle regole tecniche che stanno alla base della stesura del testo.

Nel caso non ci sia una previsione espressa, un Ufficio può ritenere utile proporre l'adozione di un regolamento per adottare regole di comportamento generali e astratte, integrare e completare la disciplina nazionale vigente in materia, al fine di adattarla alla particolare organizzazione dell'amministrazione oppure per dare trasparenza alle procedure interne (rivolgendosi dunque ad una potenziale platea di destinatari più ampia, rivolta anche a soggetti esterni).

Riassumendo dunque, per decidere quando serve un regolamento, si propone un breve elenco di quesiti da porsi:

1. Esistono altri strumenti per intervenire?
2. Il regolamento è espressione di autonomia? Se sì, sono stati calcolati i costi/benefici?
3. Impone regole e deve sanzionare comportamenti scorretti?
4. Individua regole generali e astratte?

Principi redazionali

Un testo normativo, per essere efficace ed autorevole, deve ispirarsi ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia. Un testo è:

- **chiaro**, se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente;
- **preciso**, se non si presta a equivoci e evita qualsiasi ambiguità semantica e sintattica;
- **semplice**, se dà preferenza a parole conosciute dalla maggioranza delle persone e se organizza le frasi in modo lineare;

Questi principi sono strumenti per cercare di garantire una certa qualità della normativa e un'agevole comprensione per operatori e destinatari che quasi mai sono tecnici del diritto.

In merito al linguaggio normativo, nel limite del possibile occorre usare periodi brevi e chiari, limitando l'uso delle subordinate ed evitando incisi con virgole, trattini e parentesi che appesantiscono la lettura e la comprensione del testo.

Ciò premesso la sottoscritta ha analizzato i seguenti regolamenti comunali approvati con svariate tempistiche al fine di addivenire ad una programmazione per il loro aggiornamento o la loro riapprovazione.

NUM.	OGGETTO	ATTO DI APPROVAZIONE
1	Addizionale IRPEF	Delibera C.C. n. 3 del 05.03.2007
2	Tutela e benessere animali	Delibera C.C. n. 4 del 04.06.2008
3	Regolamento del Consiglio Comunale	Delibera C.C. n. 10 del 24.05.2004
4	Video sorveglianza	Delibera C.C. n. 21 del 27.11.2006
5	Regolamento per la disciplina del Tributo sui Rifiuti e sui Servizi	Delibera C.C. n. 34 del 10.12.2012
6	Stazione ecologica del Maghetto	Delibera C.C. n. 27 del 21.11.2005
7	Lavori, servizi e forniture in economia	Delibera C.C. n. 38 del 19.12.2017
8	Protezione Civile	Delibera C.C. n. 11 del 06.07.2005
9	Privacy: trattamento dati sensibili e giudiziari	Delibera C.C. n. 39 del 19.12.2005
10	Polizia mortuaria e cimiteriale	Delibera C.C. n. 21 del 24.09.2012
11	Mensa e Trasporto	Delibera C.C. n. 21 del 10.10.2003
12	Imposta Comunale sugli Immobili	Delibera C.C. n. 16 del 28.10.2005
13	Disciplina delle entrate	Delibera C.C. n. 6 del 30.11.2000
14	Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Delibera C.C. n. 11 del 28.06.2002
15	Ambiente e Paesaggio	Delibera C.C. n. 18 del 29.06.2015
16	Disciplina per l'insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande	Delibera C.C. n. 20 del 19.10.2011
17	Regolamento per la	Delibera C.C. n. 7 del 05.03.2007

	disciplina della localizzazione degli impianti radioelettrici	
18	Incentivi per la costruzione o ristrutturazione di edifici a basso o bassissimo consumo energetico	Delibera C.C. n. 11 del 22.04.2013
19	Regolamento sui controlli interni	Delibera C.C. n. 4 del 04.02.2013
20	Regolamento IUC-componenti IMU e TARI	Delibera C.C. n. 17 del 09.07.2014
21	Regolamento degli Uffici e dei servizi	Delibera C.C. n. 17 del 06.03.2019
22	Regolamento Incentivi tributi	Delibera G.C. n. 84 del 30.12.2019
23	Regolamento compostatori	Delibera C.C. n. 20 del 17.12.2018
24	Regolamento monetizzazione	Delibera C.C. n. 22 del 24.10.2012

Da tale analisi sono state messe in programma le approvazioni, avvenute nel 2020, dei testi del Regolamento Generale delle Entrate e la modifica del Regolamento IUC-componenti IMU e TARI (n. 17) dal quale è stata eliminata la regolamentazione riguardante la componente TASI a seguito dell'abolizione operata dalla legge 160/2019. Non è pertanto più applicabile il vecchio regolamento indicato al n. 10) Disciplina delle entrate.

L'istruttoria ha inoltre evidenziato che non sono più vigenti i Regolamenti individuati al n. 12 e 13 ed i vecchi Regolamenti degli Uffici e servizi, sostituiti dall'ultima versione definitivamente approvata con Deliberazione di Giunta comunale n.17 del 06.03.2019. E' stato altresì approvato durante l'anno 2019 il Regolamento degli Incentivi tributi.

Nella tabella riportata sopra viene evidenziato il lavoro effettuato:

- in verde sono indicati i Regolamenti ancora efficaci che non necessitano di modifica
- in arancio sono indicati i Regolamenti sostituiti
- in giallo sono indicati i Regolamenti in fase di modifica

Il Regolamento per la disciplina della TARI è stato predisposto per l'approvazione da parte del Consiglio mentre gli altri due regolamenti sono ancora in fase di studio.

Il Resp. del servizio
Sara Mistretta

AREA/SETTORE	AFFARI GENERALI-SERVIZIO SCOLASTICO-SEGRETERIA, CULTURA E SOCIALE							ANNO	2019
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SARA MISTRETTA								
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
	1	2	3	4	5	6	7		
Relazione e integrazione									
comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori									X
capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione									X
partecipazione alla vita organizzativa									X
integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati									X
capacità di lavorare in gruppo							X		
capacità negoziale e gestione dei conflitti									X
	0	0	0	0	0	6	35		6,83
Innovatività	1	2	3	4	5	6	7		
iniziativa e propositività									X
capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali									X
autonomia									X
capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche									X
capacità di contribuire alla trasformazione del sistema							X		
capacità di definire regole e modalità operative nuove									X
introduzione di strumenti gestionali innovativi							X		
	0	0	0	0	0	12	35		6,71
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7		
gestione delle entrate: efficienza e costo sociale									X
gestione delle risorse economiche e strumentali affidate									X
rispetto dei vincoli finanziari									X
capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza							X		
sensibilità alla razionalizzazione dei processi									X
capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione									X
	0	0	0	0	0	6	35		6,83
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7		
rispetto dei termini dei procedimenti									X
capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi									X
capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento									X

gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori						X		
capacità di limitare il contenzioso						X		
capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione					X			
livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi						X		
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza						X		
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC						X		
	0	0	0	0	5	30	21	6,22
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane	1	2	3	4	5	6	7	
capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa							X	
capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale						X		
capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento							X	
delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori						X		
prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori							X	
attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							X	
efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali							X	
controllo e contrasto dell'assenteismo							X	
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi						x		
	0	0	0	0	0	18	42	6,67
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	1	2	3	4	5	6	7	
capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate						x		
capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale							x	
orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità (gradimento del servizio)							x	
livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta, anche acquisita e certificata attraverso specifici percorsi formativi						x		
sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking					x			
	0	0	0	0	5	12	14	6,20

AREA/SETTORE		ANNO	2019	
AFFARI GENERALI-SERVIZIO SCOLASTICO-SEGRETERIA, CULTURA E SOCIALE		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	51%	
DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
SARA MISTRETTA		% COMPORAMENTI	49%	
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	51%	Grado di raggiungimento	98,00%	
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI		PESO	VALUTAZIONE (MIN 1 MAX 7)	
Relazione e integrazione		10	6,83	
Innovatività		8	6,71	
Gestione risorse economiche		12	6,83	
Orientamento alla qualità dei servizi		7	6,22	
Gestione e valorizzazione delle risorse umane		7	6,67	
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi		6	6,20	
VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI	49%	50	331,47	94,71%

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	98,00%	ESITO COMPLESSIVO:	96,39%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	94,71%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni	
<p>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p> 	
Osservazioni del valutato	
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p>	
Complessità delle procedure interne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ostacoli normativi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Difficoltà logistiche <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Errata allocazione risorse umane <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Scarsa motivazione del personale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Flussi comunicativi critici <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Instabilità organizzativa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Altro.....	Insufficienza risorse tecnologiche <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Insufficienza risorse materiali <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mancanza di specifiche risorse umane <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inadeguata formazione del personale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inadeguata programmazione <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presenza di criticità nei processi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>