# CITTA' di AVIGLIANA

*Provincia di TORINO*

**ESTRATTO**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**DELLA GIUNTA COMUNALE**

*N.* ***262***

*OGGETTO*: **APPROVAZIONE DELLE SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE PER L'ANNO 2010.**

L'anno ***2010***, addì ***25*** del mese di ***Ottobre*** alle ore ***16.50*** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|---|---|---|
| Sindaco | - ***MATTIOLI Carla*** | ***SI*** |
| Assessore | - ***REVIGLIO Arnaldo*** | ***SI*** |
| Assessore | - ***ARCHINA' Giuseppe*** | ***SI*** |
| Assessore | - ***BRACCO Angela*** | ***SI*** |
| Assessore | - ***BRUNATTI Luca*** | ***SI*** |
| Assessore | - ***MARCECA Baldassare*** | ***SI*** |
| Assessore | - ***TAVAN Enrico*** | ***SI*** |

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## *LA GIUNTA COMUNALE*

Vista la proposta di deliberazione predisposta dalla **Direzione Generale n. 687 in data 25.10.2010** allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: **"APPROVAZIONE DELLE SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE PER L'ANNO 2010."**

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Vista la deliberazione consiliare n. 31 del 23/04/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2010 e pluriennale 2010/2012;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 17/5/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area unitamente alle risorse necessarie per l'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento di Contabilità;
Con votazione unanime espressa in forma palese;

## *DELIBERA*

Di accogliere integralmente la proposta della Direzione Generale allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

## *SUCCESSIVAMENTE*

Con votazione unanime espressa in forma palese;

## *DELIBERA*

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

*/pn*

**Area Direzione Generale**

Alla Giunta Comunale
proposta di deliberazione n. 687
redatta dal DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLE SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE PER L'ANNO 2010.

Premesso che:

Su proposta del Segretario/Direttore Generale,

Premesso che il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, agli articoli 49 (Valutazione dei dipendenti), 50 (Valutazione delle posizioni organizzative), 51 (Nucleo di valutazione), prevede la istituzione del Nucleo di Valutazione, nonché i principi di massima per la valutazione dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative;

in particolare, per quanto riguarda le P.O., la valutazione è effettuata direttamente dal Nucleo di Valutazione, il quale riferisce al Sindaco (art. 50, c.1); i dipendenti dell'Ente sono, di riscontro, valutati dai rispettivi Responsabile di Area (P.O.), secondo le regole fissate nel contratto decentrato integrativo del 12/06/2000, alle pagine 7 – 8 – 9, nonché nel rispetto dell'art. 17 del successivo contratto decentrato integrativo del 16/10/2006;

in particolare il Budget di produttività destinato al personale dell'Ente sarà assegnato per il 55% relativamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo e per il 45% relativamente alla valutazione del comportamento organizzativo, (pag. 8 del contratto decentrato integrativo del 12/6/2000); per i suddetti dipendenti le schede di valutazione rimangano inalterate – Allegato n. 4.

Analogamente si procederà per le Posizioni Organizzative, assegnando il 55% della valutazione relativamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo e il 45% relativamente alla valutazione del comportamento organizzativo, così come evidenziato nelle allegate schede di valutazione nn. 1 – 2 – 3;

le percentuali di valutazione sono inalterate mentre subiscono modifiche formali le schede di valutazione.

Tutto ciò premesso e considerato,

Atteso che l'adozione del presente provvedimento compete alla Giunta Comunale, a sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

Si propone che la Giunta Comunale

**DELIBERI**

1. di approvare le schede di valutazione dei dipendenti comunali e delle P.O., allegate al presente provvedimento, a formarne parte integrante (Allegati nn. 1 – 2 – 3 – 4); la suddetta metodologia avrà valore esclusivamente per il corrente anno 2010, in attesa della entrata in vigore, a pieno regime del D.Lgs. 150/2009;

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a sensi di legge, con una seconda distinta votazione.

Avigliana, 25 ottobre 2010

Il Direttore Generale
f.to Dr. Giorgio GUGLIELMO

Il Sindaco
f.to Carla Mattioli

***Scheda di valutazione del comportamento da far compilare al Segretario o Direttore Generale per ogni Posizione organizzativa***

| | |
|---|---|
| **COMUNE DI .....** | **All. a Scheda valutazione di risultato cat. D - anno** |

Allegato n. 1 alla delibera di G.C. n. 262 del 25.10.2010

| *VARIABILI DEL COMPORTAMENTO* | *FATTORI* | Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa | Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo | Il comportamento è accettabile purtuttavia non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione | Il comportamento è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora suscettibili di miglioramento | Il comportamento è caratterizzato da prestazioni inecepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni** | | | | | | |
| | **• Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori** | | | | | |
| | **• Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento** | | | | | |
| | **• Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto** | | | | | |

Firma compilatore: Firma interessato: Data compilazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Analisi e soluzione dei problemi** | | | | | | |
| | **• Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi** | | | | | |
| | **• Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause** | | | | | |
| | **• Definire le azioni da adottare** | | | | | |
| | **• Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie** | | | | | |
| | **• Verificare l'efficacia della soluzione trovata** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Capacità negoziale (obiettività sociale)** | | | | | | |
| | **• Concepire il conflitto come risorsa potenziale** | | | | | |
| | **• Tenere conto dei diversi interessi in gioco** | | | | | |
| | **• Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Realizzazione** | | | | | | |
| | **• Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento** | | | | | |
| | **• Rispettare e far rispettare le scadenze concordate** | | | | | |
| | **• Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi** | | | | | |

Firma compilatore: Firma interessato: Data compilazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Comunicazione** | | | | | | |
| | **• Adottare una modalità di ascolto attivo** | | | | | |
| | **• Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il contenuto e con gli interlocutori** | | | | | |
| | **• Essere chiari, concisi, completi** | | | | | |
| | **• Adattare il linguaggio agli interlocutori** | | | | | |
| | **• Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori** | | | | | |
| | **• Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi** | | | | | |
| | **• Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi** | | | | | |
| **Autonomia e sviluppo** | | | | | | |
| | **• Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici** | | | | | |

Firma compilatore: Firma interessato: Data compilazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **• Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa** | | | | | |
| **• Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni** | | | | | |
| **• Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Coordinamento del personale** | **• Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa** | | | | | |
| | **• Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale** | | | | | |
| | **• Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento** | | | | | |
| | **• Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale** | | | | | |
| | **• Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale** | | | | | |
| | **• Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale** | | | | | |
| | **• Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale** | | | | | |
| | **• Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi** | | | | | |

Firma compilatore: Firma interessato: Data compilazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione del tempo lavoro** | | | | | | |
| | **• Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti** | | | | | |
| | **• Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro** | | | | | |
| **Utilizzo della strumentazione tecnologica** | | | | | | |
| | **• Individuare e reperirire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione** | | | | | |
| | **• Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro** | | | | | |
| | **• Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica** | | | | | |

**Nome Responsabile valutato:** _____

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Dirigenza

*CENTRO DI RESPONSABILITA':*
*SERVIZIO:*
*DIPENDENTE:*

**Comune di Avigliana**

*ANNO 2010*

*ANNO*

| | | | Valutazione del risultato ottenuto | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Obiettivi attribuiti*** | ***valore atteso*** | **Peso attribuito** | **Non avviati** | **Avviati** | **in modo ordinario** | **in modo buono** | **in modo eccellente** |
| **Grado di raggiungimento quantitativo** | | **13** | | | | | |
| **Grado di raggiungimento qualitativo** | | **14** | | | | | |
| **Grado di raggiungimento temporale** | | **13** | | | | | |
| *Totale obiettivi istituzionali* | *0* | ***40*** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | ***RAGGIUNTI*** | | |
| ***Comportamenti organizzativi*** | ***valore atteso*** | **Peso attribuito** | **Comportamento insoddisfacente** | **Comportamento migliorabile** | **Comportamento ordinario** | **Comportamento buono** | **Comportamento eccellente** |
| **Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni** | | | | | | | |
| **Analisi e soluzione dei problemi** | | | | | | | |
| **Capacità negoziale (obiettività sociale)** | | | | | | | |
| **Realizzazione** | | | | | | | |
| **Comunicazione** | | | | | | | |
| **Autonomia e sviluppo** | | | | | | | |
| **Coordinamento del personale** | | | | | | | |
| **Gestione del tempo lavoro** | | | | | | | |
| **Utilizzo della strumentazione tecnologica** | | | | | | | |
| *Totale comportamenti organiz.* | *0* | ***0*** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| *Totale* | **0** | **40** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ***ESITO obiettivi:*** | ***0*** |
| ***ESITO comportamenti:*** | ***0*** | ***ESITO COMPLESSIVO:*** | ***0*** |

Allegato n. 2 alla delibera di G.C. n. 262 del 25.10.2010

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

## Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

***Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 3, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti***

## Ossevazioni del valutato

***Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento***

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Complessità delle procedure interne: | | | | | | Insufficienza risorse tecnologiche | | | | | |
| Ostacoli normativi | | | | | | Insufficienza risorse materiali | | | | | |
| Difficoltà logistiche | | | | | | Mancanza di specifiche risorse umane | | | | | |
| Errata allocazione risorse umane | | | | | | Inadeguata formazione del personale | | | | | |
| Scarsa motivazione del personale | | | | | | Inadeguata programmazione | | | | | |
| Flussi comunicativi critici | | | | | | Presenza di criticità nei processi | | | | | |
| Instabilità organizzaztiva | | | | | | | | | | | |

Altro.....

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data ...

# legenda comportamenti organizzativi

| barrare i comportamenti prescelti | Comportamenti organizzativi | Nota esplicativa al comportamento richiesto | valore atteso | Peso attribuito |
|---|---|---|---|---|
| | Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni | • Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori | | |
| | | • Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento | | |
| | | • Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto | | |
| | Analisi e soluzione dei problemi | • Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi | | |
| | | • Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause | | |
| | | • Definire le azioni da adottare | | |
| | | • Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie | | |
| | | • Verificare l'efficacia della soluzione trovata | | |
| | Capacità negoziale (obiettività sociale) | • Concepire il conflitto come risorsa potenziale | | |
| | | • Tenere conto dei diversi interessi in gioco | | |
| | | • Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco | | |

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Allegato n. 3 alla delibera di G.C. n. 262 del 25.10.2010

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Realizzazione** | **• Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento** | | |
| | | **• Rispettare e far rispettare le scadenze concordate** | | |
| | | **• Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi** | | |
| | | **• Stabilire tempi e modi di verifica dei risultati** | | |
| | | **• Verificare i risultati** | | |
| | **Comunicazione** | **• Adottare una modalità di ascolto attivo** | | |
| | | **• Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il** | | |
| | | **• Essere chiari, concisi, completi** | | |
| | | **• Adattare il linguaggio agli interlocutori** | | |
| | | **• Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori** | | |
| | | **• Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi** | | |
| | | **• Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi** | | |

Firma compilatore: Firma interessato: Data compilazione

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Autonomia e sviluppo** | **• Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici** | | |
| | | **• Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa** | | |
| | | **• Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni** | | |
| | | **• Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati** | | |
| | **Coordinamento del personale** | **• Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa** | | |
| | | **• Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale** | | |
| | | **• Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento** | | |
| | | **• Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale** | | |
| | | **• Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del** | | |
| | | **• Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale** | | |

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale | | |
| | | • Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi | | |
| | Gestione del tempo lavoro | • Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti | | |
| | | • Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro | | |
| | Utilizzo della strumentazione tecnologica | • Individuare e reperirire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell' organizzazione | | |
| | | • Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro | | |
| | | • Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica | | |
| | *Totale comportamenti organiz.* | | *0* | *0* |

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Scheda riassuntiva di valutazione del dipendente

N.B. Barrare le posizione con x

| | |
|---|---|
| Cognome e Nome | |
| Data di nascita | |
| Titolo di studio | |
| Data di assunzione | |

Struttura organizzativa di appartenenza

Unità organizzativa di base di appartenenza

Livello di responsabilità **Posizione organizzativa** barrare con x solo per la valutazione delle posizioni organizz.

Valutazione produttività barrare con x solo per la valutazione della produttività

Categoria di appartenenza non barrare perché automatico

Posizione economica di appartenenza barrare con x

| A1 | A2 | A3 | A4 | B1 | B2 | B3a | B3b | B4 | B5 | B6 | C1 | C2 | C3 | C4 | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Percorso di sviluppo (o posizione) non barrare perché automatico

| Fattore 1<br>Raggiungimento obiettivo | Definizione | Indicatore | Percorso | Valore | Note |
|---|---|---|---|---|---|
| Sottofattore 1.1<br>Realizzazione da 0% a 25% | | | | | |
| Sottofattore 1.2<br>Realizzazione da 26% a 50% | | | | | |
| Sottofattore 1.3<br>Realizzazione da 51% a 75% | | | | | |
| Sottofattore 1.4<br>Realizzazione da 76% a 100% | | | | | |

Totale Fattore 1 per produttività

| Fattore 2 | Definizione | Indicatore | Percorso | Valore | Note |
|---|---|---|---|---|---|
| Comportamento organizzativo/ Qualità della prestazione | | | | | |
| Sottofattore 2.1 | | | | | |
| Capacità propositiva rispetto il lavoro | pienamente positivo | | | | |
| | quasi positivo | | | | |
| | da migliorare | | | | |
| | scarso | | | | |
| Sottofattore 2.2 | | | | | |
| Capacità di agire in autonomia | pienamente positivo | | | | |
| | quasi positivo | | | | |
| | da migliorare | | | | |
| | scarso | | | | |
| Sottofattore 2.3 | | | | | |
| Capacità di lavorare in gruppo | pienamente positivo | | | | |
| | quasi positivo | | | | |
| | da migliorare | | | | |
| | scarso | | | | |
| Sottofattore 2.4 | | | | | |
| Capacità di ottimizzare il tempo di lavoro | pienamente positivo | | | | |
| | quasi positivo | | | | |
| | da migliorare | | | | |
| | scarso | | | | |

| | |
|---|---|
| Valore massimo Fattore 2 per produttività | 0,450 |
| Totale Fattore 2 per produttività | |
| Valore da considerare per produttività | FALSO |

| Fattore 3 Esperienza acquisita | N° anni inserire numero | | Indicatore | Percorso | Valore | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| categoria | 1° categ. infer. | 2° categ. infer. | | | | |
| | | | | | | |

| Fattore 4 Arricchimento professionale | | Definizione | Indicatore | Percorso | Valore | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sottofattore 4.1 | Adeguamento standard lavorativi | pienamente positivo | | | | |
| | | quasi positivo | | | | |
| | | da migliorare | | | | |
| | | scarso | | | | |
| Sottofattore 4.2 | Adeguamento piano formativo | pienamente positivo | | | | |
| | | quasi positivo | | | | |
| | | da migliorare | | | | |
| | | scarso | | | | |

| Fattore 5 | Importanza della struttura affidata | Definizione | Indicatore | Percorso | Valore | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sottofattore 5.1 | Complessità operativa | | | | | |
| Sottofattore 5.2 | Autonomia gestionale | | | | | |

Totali generali

| | |
|---|---|
| | 0,00 |
| Valore massimo raggiungibile | |
| Entra in grduatoria per la progressione orizzontale | ##### |
| Viene erogata l'indennità di risultato | ##### |

Criteri di applicazione per la valutazione della produttività

Nel Fattore 2 bisogna tenere conto di un criterio generale che prevede l'accorpamento dei punteggi stabiliti nella contrattazione decentrata secondo la seguente tabella
Per convenzione non si tiene conto dei valori percentuali effettivi ma di uno sviluppo continuo dei valori

| | | dal | al | pari a |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 4 | 0% | 25% | 0% |
| 5 | 8 | 26% | 50% | 30% |
| 9 | 12 | 51% | 75% | 70% |
| 13 | 16 | 76% | 100% | 100% |

Criteri di applicazione della progressione economica orizzontale rispetto ai percorsi di sviluppo

Predisposizione di una graduatoria di merito per categoria (A, B1, B3, C, D1, D3)
Criteri preferenziali nella graduatoria, a parità di condizioni, sono l'anzianità di servizio ed il titolo di studio
Criteri penalizzanti nella graduatoria sono la presenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti
In ogni caso deve esserci l'assenza di valutazioni insufficienti anche in un solo sottofattore
Applicazione su scorrimento della graduatoria sino ad esaurimento del fondo annuale disponibile per categoria
Applicazione di una progressione orizzontale per biennio
Ottenimento di una percentuale sul punteggio massimo raggiungibile pari almeno al 70%

Criteri di applicazione per la valutazione delle posizioni organizzative

Per ottenere l'indennità di risultato il titolare della posizione organizzativa deve:

| | | | |
|---|---|---|---|
| ottenere una percentuale sul punteggio massimo raggiungibile pari almeno al | 60% | 70% | 90% |
| che prevede l'erogazione di una quota spettante del fondo disponibile pari a | 50% | 70% | 100% |

N.B. Per le posizioni economiche A4 e B6 si applicano i criteri di valutazione del percorso di sviluppo 2
Per le posizioni economiche C4 e D5 si applicano i criteri di valutazione del percorso di sviluppo 4
Per le posizioni organizzative si applica il percorso di valutazione 5 e la valutazione della produttività è identificata con il percorso 6

# Pareri

Comune di Avigliana

## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2010 / 687**

Ufficio Proponente: **Direzione Generale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DELLE SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE PER L'ANNO 2010.**

## Parere tecnico

Ufficio Proponente (Direzione Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 25/10/2010

CITTÀ DI AVIGLIANA (TORINO)

Il Segretario/Direttore Generale
Guglielmo Dott. Giorgio

## Parere contabile

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere: NON SOGGETTA

25/10/2010

Resposabile del Servizio Finanziario
IL RESPONSABILE
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
(Vanna ROSSATO)

COPIA · CAPI AREA
RSU

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
f.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal - 5 NOV. 2010.

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, lì - 5 NOV. 2010

CITTÀ DI AVIGLIANA (TORINO)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

## ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

**La presente deliberazione:**

❑ **è stata**
☑ **viene**
**pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal** - 5 NOV. 2010**.**

☑ **è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;**

❑ **è divenuta esecutiva in data** _____
ai sensi dell'art. 134 - comma 3 – T.U.E.L. 267/2000 -
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

☑ **è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.**
ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – T.U.E.L. 267/2000.

Avigliana, lì - 5 NOV. 2010

CITTÀ DI AVIGLIANA (TORINO)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GUGLIELMO Giorgio