
Relazione sulla performance

Anno 2019

Comune di BIONE (BS)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

Nell'ambito delle novità introdotte della riforma portata dal D. Lgs. N. 150/2009, una di queste è rappresentata dalla Relazione sulla Performance, documento individuato dal legislatore quale conclusione del più generale "Ciclo di Gestione della Performance" (ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. N. 150/2009). Si tratta di uno strumento di rendicontazione ulteriore rispetto a quelli già previsti: uno strumento di trasparenza finalizzato ad evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti dall'Ente. Va preliminarmente fatto osservare come tale strumento di rendicontazione non sia espressamente richiamato come obbligatorio per gli Enti Locali (non è richiamato dall'art. 16 del D. Lgs. N. 150/2009 dove vengono previste le norme di rinvio). Gli stessi enti, infatti, sono già dotati di strumenti atti a cogliere i contenuti della riforma; i contenuti del piano della performance, e della relativa relazione, sono assimilabili alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione, al Rendiconto della Gestione e alla Relazione al rendiconto.

Questa amministrazione, sta adattando, ove è possibile, gli strumenti di programmazione in uso ai principi ed alla logica del "decreto Brunetta" .

Il Piano della Performance per il triennio 2019/2021, comprensivo degli allegati tecnici **(A) Sistema di Valutazione e (B) Rilevazione degli obiettivi** suddivisi per ciascun anno ed articolati per aree di responsabilità, è stato approvato **con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 13/03/2019**. Nel suddetto piano sono stati individuati gli obiettivi qualificanti, articolati per aree di responsabilità dell'ente rispetto ai quali, nel corso dell'anno, si è proceduto ad effettuare un monitoraggio costante che ha richiesto la collaborazione attiva di tutti i responsabili dell'Ente. L'assetto organizzativo del comune costituito sostanzialmente da tre aree funzionali (Amministrativa, contabile, tecnica) si conforma a principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che promuovono:

- a) la piena autonomia gestionale dei responsabili dei servizi, nell'ambito degli indirizzi politici-programmatici;
- b) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema di comunicazione interna e prevedendo strumenti di coordinamento;
- d) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza attraverso turnazioni tra tutti i dipendenti.

Si provvede a riassumere nella presente relazione gli “**Obiettivi Di Mantenimento**” e gli “**Obiettivi Strategici**” raggiunti entro il **31/12/2019** da ciascuna Area funzionale, compatibilmente con le risorse assegnate ad ogni Responsabile per ciascuna AREA, così come previsti dal documento Piano della performance e relativi allegati (A) e (B), mentre gli “**Obiettivi comportamentali**” fissati dal piano medesimo sono valutati individualmente.

PUNTEGGIO OTTENUTO -Dipendenti

MATRICOLA DIPENDENTE	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
AREA FINANZIARIA-CONTABILE-TRIBUTI				
000002	140	455	270	865
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				86,50%
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI DEMOGRAFICI-SUAP- SEGRETERIA-PROTOCOLLO				
000006	200	500	250	950
000004	200	450	300	950
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				95%
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI				
000007	185	485	270	940
000005	185	480	270	935
000003	200	500	300	1000
Obiettivo AREA raggiunto (fino a 100%)				95,83%

Il sottoscritto Lorenzi Dr. Alberto, in qualità di Segretario Comunale e Nucleo monocratico di Valutazione del Comune di Bione, nominato con delibera di Giunta Comunale n.44 del 18 aprile 2017, ha preso in esame la presente Relazione sulla performance predisposta in data 09/04/2020.

IL SEGRETARIO COMUNALE-Lorenzi Dr. Alberto

Il sottoscritto Nucleo ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno nella fattispecie, tenendo anche conto dei risultati e delle indicazioni ed elementi forniti dalla CIVIT (ora ANAC). Tutto ciò premesso il nucleo di valutazione valida la Relazione sulla performance per l'esercizio 2019.

OIV- Lorenzi Dr. Alberto

AREA CONTABILE - TRIBUTI: Responsabile: Rag. Cavedaghi Paola

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	punti attesi	Punti raggiunti
Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	50	30
Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio	50	40
Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti.	50	30
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.	50	40
TOTALE	200	140
Descrizione obiettivo STRATEGICO	punti attesi	Punti raggiunti
Monitoraggio costante equilibri di bilancio	50	50
Gestione nuova contabilità con adozione nuovo software CONTABILITA' SICRAWEB. Attività completamente a regime con avvio anche delle liquidazioni digitali entro 30/06/2019.	50	50
Monitoraggio, per la redazione del bilancio 2019, del rispetto dei limiti di spesa, per: Studi e consulenze - Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza - Missioni - Formazione - Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture - Mobili e arredi.	30	30
Predisposizione relazioni ai fini della Contrattazione integrativa decentrata	20	20
Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza.	50	40
Attuazione completa trasmissione flussi con piattaforma SIOPE	20	20

Gestione RUOLI MINORI per canoni, imposte, tariffe varie (TOSAP, VOTIVE,POSTI CACCIA ecc.) Emissione entro 30/09/2019 .	50	45
Attuazione fatturazione elettronica attiva	100	20
Registrazione fatture elettroniche passive entro 5 giorni dal pervenimento	50	45
Pagamenti liquidazioni fatture entro 5 giorni dalla liquidazione	80	70
TOTALE	500	455
Descrizione Fattore COMPORTAMENTALE	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40	35
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60	55
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60	50
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40	35
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50	45
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori. • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50	50
TOTALE	300	270

PUNTEGGIO OTTENUTO

Matricola	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
00002	140	455	270	865

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SUAP-Responsabile: Damioli Leonella

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	punti attesi	Punti raggiunti
Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	50	50
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa.	50	50
Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio	50	50
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.	50	50
TOTALE	200	200
Descrizione obiettivo STRATEGICO	punti attesi	Punti raggiunti
Predisposizione bonifica dati anagrafici per prossima migrazione nell'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE.	50	40
Gestione sportello SUAP attraverso software SOLO1 in collaborazione con Secoval e utilizzo nuova piattaforma Impresainungiorno.	50	50
Predisposizione carta d'identità elettronica in tempo reale	50	50
Organizzazione estumulazioni/esumazioni alla scadenza delle concessioni cimiteriali. Rinnovi contrattuali e gestione informatica del cimitero.	100	100
Protocollazione atti in entrata e smistamento agli uffici competenti (nuovo programma Protocollo SICRAWEB) in sostituzione dell'addetta alla Segreteria	100	100
Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza nei rapporti con i Servizi Demografici-Anagrafe on-line.	50	100
Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria.	100	100
TOTALE	500	500
Descrizione Fattore COMPORTAMENTALE	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. 	40	30

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 		
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60	50
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40	20
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori. • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50	40
TOTALE	300	250

PUNTEGGIO OTTENUTO

MATRICOLA	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
0003	200	500	250	950

AREA SEGRETERIA-PROTOCOLLO-Responsabile: Damioli Leonella

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	punti attesi	Punti raggiunti
Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	50	50
Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini.	50	50
Partecipazione corsi di aggiornamento riguardante il singolo ufficio	50	50
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.	50	50
TOTALE	200	200

Descrizione obiettivo STRATEGICO	punti attesi	Punti raggiunti
Gestione assistenza Hardware e Software per la risoluzione delle problematiche informatiche, nonché per l'implementazione del sistema informatico.	100	100
Collaborazione con la biblioteca e con le varie associazioni sportive presenti sul territorio, nell'organizzazione di manifestazioni.	50	50
Predisposizione di modelli, proposte ed iniziative, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza informino la cittadinanza.	50	50
Messa in atto Manuale Protocollo informatico e Piano sicurezza informatica: conservazione documentale e protocollo.	100	50
Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza.	100	100
Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria.	100	100
TOTALE	500	450
FATTORE COMPORTAMENTALE	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50	50
Controllo dell'integrazione:	50	50

<ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori. • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 		
TOTALE	300	300

PUNTEGGIO OTTENUTO

MATRICOLA	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
00004	200	450	300	950

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E LL.PP.:Responsabile: Alioni Marco

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	punti attesi	Punti raggiunti
Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	50	45
Direzione interna dei lavori e contabilità opere pubbliche	100	95
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree.	50	45
TOTALE	200	185
Descrizione obiettivo STRATEGICO	punti attesi	Punti raggiunti
Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici	25	25
Progettazione e direzione lavori nelle opere pubbliche gestite all'interno del servizio, utilizzando al minimo l'ausilio di professionisti esterni.	100	95
Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e delle aree verdi	50	50
Analisi ed aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con i soggetti esterni all'amministrazione in merito alla materia di competenza	25	25
Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL/MEPA	75	75
Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente e PerlaPa quale inseritore per le proprie competenze, oltre all' adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza.	100	95
Progetto "Qualità atti amministrativi": predisposizione bozze di atti e provvedimenti, di competenza dell'ufficio di appartenenza, da sottoporre alla	100	95

firma del proprio Responsabile di Servizio, mantenendo un elevato standard qualitativo creando procedure omogenee e interattive con l'area finanziaria		
Collaborazione con l'Ufficio Segreteria per supporto logistica a manifestazioni ed eventi	25	25
TOTALE	500	485
Descrizione Fattore COMPORTAMENTALE	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40	35
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60	55
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60	55
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40	35
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50	45
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori. • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50	45
TOTALE	300	270

PUNTEGGIO OTTENUTO

MATRICOLA	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
00007	185	485	270	940

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – Personale operativo-Responsabile:Alioni Marco

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità di autonomia gestionale nell'esecuzione delle disposizioni impartite dai Responsabili di Servizio.	50	45
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi.	50	45
Immediato recepimento delle disposizioni date dal Responsabile di Servizio LL.PP.	100	95
TOTALE	200	185
Descrizione obiettivo STRATEGICO	punti attesi	Punti raggiunti
Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. allestimenti per supporto gruppi/associazioni patrocinati dal comune	200	190
Monitoraggio del manto stradale per la sicurezza sul territorio e pulizia aree verdi, monitoraggio caditoie.	150	145
Sgombero neve e spargimento sale e sabbia.	150	145
TOTALE	500	480
FATTORE COMPORTAMENTALE	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40	35
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60	55
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60	55
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40	35
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50	45
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori. • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50	45
TOTALE	300	270

PUNTEGGIO OTTENUTO

MATRICOLA	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200	OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
00005	185	480	270	935

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – Personale Operativo-Responsabile:Alioni Marco

Descrizione obiettivo DI MANTENIMENTO	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità di autonomia gestionale nell'esecuzione delle disposizioni impartite dai Responsabili di Servizio.	50	50
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi.	50	50
Immediato recepimento delle disposizioni date dal Responsabile di Servizio LL.PP.	100	100
TOTALE	200	200
Descrizione obiettivo STRATEGICO	punti attesi	Punti raggiunti
Disponibilità a prestare servizi di vario tipo al di fuori del normale orario di lavoro. Pulizia immobili comunali utilizzati per eventi da parte ausiliaria.	200	200
AUSILIARIA-Lavaggio biancheria necessaria per allestimento seggi elettorali e pulizie extra ordinario immobili comunali utilizzati per eventi/matrimoni	200	200
Pulizia ambulatori comunali utilizzati dal Medico di Base	100	100
TOTALE	500	500
FATTORE COMPORTAMENTALE	punti attesi	Punti raggiunti
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutare le esigenze. ▪ Identificazione delle priorità. ▪ Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi o non graditi 	40	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di creazione di un clima partecipativo. ▪ Scambio di informazioni. 	60	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle normative e delle regole. ▪ Tempestività nell'aggiornamento normativo. 	60	60
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi. ▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia. 	40	40

Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di lavoro per obiettivi. ▪ Pianificazione delle attività. 	50	50
Controllo dell'integrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Grado di collaborazione con altri settori. • Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza. 	50	50
TOTALE	300	300

PUNTEGGIO OTTENUTO

MATRICOLA	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Min.150 max 200		OBIETTIVI STRATEGICI Min.400 max 500	FATTORI COMPORTAMENTALI Min.200 max 300	TOTALE PUNTEGGIO
00003	200		500	300	1000