

# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N. 53 del 16-05-2019

COPIA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI DI CONFERIMENTO E  
REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI  
GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI  
ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

L'anno duemiladiciannove addì sedici del mese di maggio alle ore 18:30 in Lesmo nella sede dell'Unione, convocata nei modi e nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Dell'Unione.

Risultano presenti/assenti i Signori:	P/A	
ROBERTO EDOARDO ANTONIOLI	Presente	
GIULIANA CARNIEL	Presente	
GIUSEPPE FRANCHINI	Assente	
FABIO IACUITTI	Assente	
FRANCA PELLIZZARI	Presente	
FILOMENA SCALISE	Presente	
ALESSANDRO AMBROSINI	Assente	
GIUSEPPE ADAMINO	Presente	
TOTALI	Presenti 5	Assenti 3

Assiste il Segretario Reggente, Dott. Vincenzo DEL GIACOMO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza il Sig. Roberto Edoardo ANTONIOLI.

Il Presidente, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che:

- il Comune di Camparada e il Comune di Lesmo hanno costituito l'Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo Prime terre di Brianza con atto costitutivo del 03.11.2015 rep. N. 1;
- a seguito di ciò, i Comuni di Camparada e di Lesmo, con atti assunti dai rispettivi Consigli Comunali n. 33 e 34 del 20.11.2019 e n. 22 e 23 del 22.11.2018, hanno deliberato il conferimento totale delle funzioni nonché il trasferimento di tutto il personale all'Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo Prime terre di Brianza a decorrere dal 1° gennaio 2019;
- l'articolo 13 del CCNL 21/5/2018 del Comparto delle Funzioni locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
- le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali sono chiamate a rivedere l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;
- si rende di conseguenza necessario ridefinire i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, i criteri di graduazione della retribuzione di posizione, nonché i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato;
- l'articolo 14 del CCNL demanda agli enti di stabilire la graduazione delle posizioni organizzative, entro i limiti dettati dalla stessa norma, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, tenendo conto anche di eventuali deleghe di funzioni dirigenziali;
- a seguito della nuova disciplina introdotta dal predetto CCNL, la presente proposta di regolamento considera come oggetto di analisi gli elementi che, a termini di contratto, qualificano le singole posizioni organizzative. È previsto quindi che ciascuna posizione sia analizzata sulla base di parametri che tengano conto, a termini di contratto, di fattori di complessità, di autonomia gestionale e organizzativa, della conseguente responsabilità e delle professionalità applicabili;
- il sistema di graduazione proposto, impostato su determinati criteri riportati nel Regolamento, consente ai soggetti incaricati della relativa attività di analizzare le caratteristiche di ogni singola posizione;
- il sistema di graduazione tiene conto inoltre del budget assegnato allo specifico istituto ai fini di mantenere il complesso delle retribuzioni attribuite all'interno dello stesso;

Visto il nuovo CCNL 21/05/2018;

Visti i pareri riportati nell'allegato foglio, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Con i voti unanimi dei presenti, acquisiti mediante votazione a scrutinio palese, per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare il regolamento allegato al presente provvedimento composto da n. 5 articoli e dai seguenti modelli di schede di valutazione:
  - Allegato A - scheda analisi per attribuzione punteggi alle PO per la determinazione dell'indennità di responsabilità;
  - Allegato B - scheda individuale di coordinamento SICOR;
  - Allegato C - scheda SIVAL delle PO;
  - Allegato D - scheda SIVAL del personale delle categorie;
2. Di inviare la presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali di Categoria maggiormente rappresentative, di livello territoriale, e di impegnarsi sin d'ora a recepire eventuali modifiche, rettifiche e/o integrazioni richieste dalle medesime così come riportato nella norma finale del Regolamento stesso di cui all'art. 5;
3. Di disporre che il nuovo sistema di graduazione delle posizioni organizzative avrà decorrenza dalla data del decreto di attribuzione della PO per l'anno 2019;
4. Di dichiarare, con separata votazione, resa anch'essa all'unanimità, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, a norma dell'art. 134 del T.U.EL 18.8.2000, n.267;
5. Di provvedere alla pubblicazione del presente atto, così come disposto dall'art. 23 e segg. del D.Lgs. 14/03/2013 N. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Campearada e Lesmo

---

## **REGOLAMENTO SUI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

### **1. PREMESSA**

L'art. 13 del CCNL 2016/2018 del Comparto Funzioni Locali istituisce l'area delle Posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le Posizioni organizzative sono assegnate esclusivamente ai dipendenti della categoria D. Solo in mancanza di questi ultimi, i Comuni possono attribuire le posizioni a dipendenti diversamente classificati.

Comunque, i responsabili delle strutture apicali devono essere nominati sulla base di criteri adeguati inerenti la professionalità, l'esperienza e la capacità.

### **2. CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### ***2 a. Conferimento***

La responsabilità della direzione dei Servizi viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL 267/2000, tenendo conto della natura, delle caratteristiche, delle difficoltà dei programmi e degli obiettivi, analizzando i requisiti posseduti dai soggetti interessati, di cui vanno considerati i titoli di studio, la capacità professionale strettamente collegata all'anzianità di servizio, le attitudini, i risultati precedentemente conseguiti e l'esperienza concretamente acquisita.

I Responsabili dei Servizi, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria D (eccezionalmente anche C) e accedono all'area delle Posizioni organizzative.

La Responsabilità dei Servizi può anche essere attribuita a personale con rapporto a tempo parziale ovvero in convenzione con altri Enti.

Il trattamento economico accessorio delle Posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione, derivante dalla graduazione della posizione stessa, e da quella di risultato, che consegue dalla valutazione del conseguimento degli obiettivi di competenza, effettuata dall'Organismo di valutazione, in base al sistema adottato dall'Ente.



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Campearada e Lesmo

---

## ***2 b. Revoca***

Gli incarichi delle Posizioni organizzative possono essere modificati o non confermati anche prima della loro scadenza. Ciò può avvenire soprattutto nel caso di riorganizzazione totale o parziale dell'Unione dei Comuni di Campearada e Lesmo Prime terre di Brianza.

Più in generale, quindi, le Posizione organizzative possono essere revocate anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei casi:

- a) di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- b) del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- c) di responsabilità particolarmente gravi;
- d) del verificarsi delle condizioni di base per la revoca, consistenti, alternativamente, in:
  - o motivate ragioni organizzative e produttive, in occasione di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o variazione di peso della Posizione organizzativa;
  - o risultati non positivi nell'attuazione degli obiettivi assegnati nel PEG (secondo gli accertamenti dell'Organismo di valutazione).

La revoca delle Posizioni organizzative avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione, ove necessaria, dell'Organismo di valutazione, tenendo altresì conto dei risultati del controllo di gestione. Comunque, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, bisogna acquisire, in contraddittorio, le ragioni dell'interessato, anche eventualmente assistito dal rappresentante sindacale competente o da persona di sua fiducia.

Anche negli altri casi di revoca bisogna seguire la procedura del contraddittorio.

La revoca dell'incarico, con la perdita della retribuzione accessoria, implica che l'interessato rimanga inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

## ***2 c. Sostituzione temporanea***

In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro componente del Servizio stesso, riconosciuto di adeguate capacità, ovvero da altra Posizione organizzativa, in possesso di idonea professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

---

L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso l'assegnazione della funzione di coordinamento dovrà essere assegnata ad un unico responsabile.

La sostituzione temporanea viene conferita di norma per assenze superiori ai trenta giorni e ad esclusione dei normali periodi di ferie.

Nell'eventualità in cui le predette procedure non fossero attuabili per carenza di personale o per situazioni contingenti, le funzioni di Responsabile del Servizio potranno essere affidate temporaneamente, con decreto motivato da parte del Sindaco, al Segretario dell'Unione.

### **3. CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE DELLE STRUTTURE DELL'ENTE**

#### ***3 a. Premessa***

Si è preso atto che è necessario aggiornare la valutazione delle retribuzioni di posizione. Problema, questo, reso urgente sia dal processo innovativo sia da quello di riorganizzazione. Si ritiene, infatti, necessario definire in maniera per quanto possibile approfondita le differenze di peso (valore, carichi, complessità, leadership ecc. ecc.) esistenti fra i vari Settori dell'Ente.

Elemento di base della valutazione - o "pesatura" - è la definizione del peso dei Settori come somma dei pesi delle loro componenti. Da ciò il termine generico di "struttura" cui fa riferimento la presente regolamentazione.

Conseguentemente deriva la stretta analogia fra il peso delle Posizioni organizzative appartenenti ad un Settore e quello del Settore stesso.

In definitiva l'analisi e la valutazione dei pesi partendo dai criteri generali, complessi, giunge ai loro elementi particolari, elementari, mentre l'atto della valutazione segue il processo opposto. L'analisi della pesatura dunque parte dalle singole microstrutture fino a definire il peso della macrostruttura che le comprende.

In conclusione la valutazione di tutte le microstrutture di un Ente deve essere omogenea proprio per conseguire, ai vari livelli, un'ideale uniformità nel quadro delle necessarie differenze di peso.

#### ***3 b. I riferimenti della valutazione***

Tali differenze possono essere correttamente definite – e ciò può essere fatto nella maniera più oggettiva possibile – solo se si fa riferimento ad un sistema valutativo che tenga conto dei tre aspetti essenziali di ciascuna posizione:

- il numero degli obiettivi ad essa assegnati,
- la complessità dei processi atti a conseguire in maniera efficace gli obiettivi stessi,
- l'indicizzazione qualitativa e quantitativa di questi ultimi.



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

In altri termini una idonea pesatura può essere effettuata solo se esiste un sistema di programmazione, controllo e valutazione e se la pesatura stessa è coerente con il monitoraggio e la valutazione che scaturiscono dagli elementi di base della programmazione. Quindi condizione determinante per procedere ad una valida pesatura è la redazione di un adeguato Piano esecutivo di gestione (PEG), strettamente legato al bilancio e conseguentemente al DUP, come da consuetudine operativa all'interno dell'Ente.

Tale Piano, per essere realmente efficace, deve essere adeguato anche per la pesatura-graduazione e riporta:

- l'entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione di ciascuna posizione,
- gli accennati tre aspetti essenziali per l'assolvimento delle specifiche funzioni:
  1. gli obiettivi di competenza
  2. i processi individuati
  3. gli indicatori che garantiscono l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.

### **3 c. Modalità**

Per attuare la graduazione (pesatura) si deve:

- partire dalle finalità di base contrattualmente previste: la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità gestionali;
- valutare tali finalità a seguito di successive specificazioni, sempre più dettagliate ed elementari, al fine di facilitare, razionalizzare e rendere per quanto possibile oggettive le valutazioni;
- stabilire se, fra le tre finalità, si possono definire differenze di "peso" partendo, comunque, dal presupposto che la collocazione nella struttura e la complessità organizzativa hanno importanza analoga, mentre le responsabilità gestionali hanno valenza maggiore;
- tener conto che i pesi possono essere strettamente legati ad una quantità (ad esempio, il numero dei collaboratori) o consistere in un apprezzamento effettuato con criteri omogenei nei confronti del carico di lavoro assegnato alle varie posizioni: in questo caso sono necessarie delle note chiarificatrici;
- per ogni finalità e per le sue prime e seconde specificazioni è definito il peso massimo, da variare percentualmente in relazione alle varie situazioni;
- il numero di punti più valido per definire le tre finalità è 700, con 200 punti rispettivamente per la collocazione nella struttura e per la complessità organizzativa e con 300 punti per le responsabilità gestionali.

### **3 d. La collocazione nella struttura**

I 200 punti della collocazione nella struttura vanno suddivisi in parti uguali fra l'entità degli obiettivi assegnati alla posizione - intesi nella loro finalità e nella specifica rilevanza - ed il livello della complessità progettuale.

Entrambe tali specificazioni della suddetta finalità sono ulteriormente suddivisibili:



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

---

- gli obiettivi vengono approfonditi considerando: il livello di efficacia-operatività ritenuto necessario per conseguirli, il livello di efficienza-professionalità e la prevista tempestività-puntualità; fra questi tre elementi è opportuno dare all'efficacia alcuni punti in più, quindi – dei cento assegnati agli obiettivi – cinquanta vanno all'efficacia, mentre 25 sono assegnati rispettivamente all'efficienza ed alla tempestività; l'efficacia, inoltre, deve essere valutata tenendo conto dell'impatto prodotto sulla qualità dell'*output* dei processi; l'efficienza sul consumo di tempo e risorse e la tempestività sugli effetti (benefici) prodotti da una rapida attuazione delle attività;
- i cento punti del livello di complessità progettuale sono suddivisi nell'identificazione dei problemi (quaranta punti) e nell'analisi e soluzione dei problemi stessi - ritenute, queste ultime, ovviamente più importanti – (sessanta punti); inoltre sia l'identificazione che la soluzione dei problemi vanno analizzate tenendo conto della prevedibilità del contesto di riferimento, della standardizzazione dei processi, della differenziazione delle attività, della facilità del reperimento delle informazioni.

### **3 e. La complessità organizzativa**

Anche questa finalità vale duecento punti, suddivisi fra due specificazioni, una qualitativa - le competenze tecniche - ed una quantitativa, la dotazione delle risorse, entrambe di cento punti.

Le competenze si riferiscono a quelle gestionali (trenta punti), generali (altri trenta), e tecnico – specialistiche, considerate più determinanti (quaranta punti). La dotazione delle risorse tiene, invece, conto di dati numerici ben definiti dal PEG: l'entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali (per queste ultime possibilmente il valore inventariale).

### **3 f. Le responsabilità gestionali**

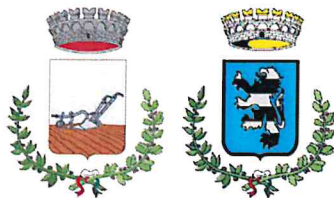
Trattasi della finalità più complessa da definire, pari a trecento punti. Concerne tre aspetti essenziali della leadership, della gestione e dei rapporti con gli altri soggetti della struttura e con l'esterno.

Si suddivide, quindi, nel livello e nell'entità della responsabilità di gestione dei procedimenti, nella necessità di procedere a variazioni innovative e nella qualità e quantità delle relazioni. Specificazioni, queste, che sono tutte di rilevante ed analoga importanza. Ciascuna, quindi, vale cento punti.

In particolare:

- la responsabilità di gestione dei procedimenti deve tener conto – anche rispetto a situazioni nuove – del grado di discrezionalità dei procedimenti stessi e del livello di rischio – amministrativo, civile, penale, patrimoniale – della gestione: sessanta punti alla discrezionalità e quaranta al livello di rischio;





# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Campearada e Lesmo

- l'innovazione viene considerata sotto due aspetti: le variazioni procedurali, ritenute necessarie nel quadro di una adeguata semplificazione burocratica, ed i nuovi processi organizzativi, impliciti nell'obbligo di attuare un perfezionamento continuo dei processi stessi; ad entrambi tali due elementi vengono assegnati cinquanta punti;
- le relazioni vengono considerate tenendo conto della quantità degli interlocutori interni con i quali la posizione interagisce e la rilevanza degli interlocutori esterni: rispettivamente quaranta e sessanta punti.

### *3 g. Classificazione in fasce*

Dopo la valutazione dei punteggi dei vari Settori, gli stessi sono ordinati in sei fasce:

- prima fascia: da 901 a 1.000 punti € 16.000,00;
- seconda fascia: da 801 a 900 punti € 14.500,00;
- terza fascia: da 701 a 800 punti € 12.800,00;
- quarta fascia: da 501 a 700 punti € 9.000,00;
- quinta fascia: da 301 a 500 punti € 8.000,00
- sesta fascia: fino a 300 punti € 7.000,00;

Qualora il peso coincida con la **metà superiore della fascia**, l'indennità può essere incrementata purché **non superi il valore della fascia superiore**.

### *3 h. Conclusioni*

La valutazione, quindi, viene effettuata in settecentesimi, da trasformare in millesimi.

L'organismo cui è demandata la pesatura è il Segretario dell'Unione con il supporto dell'Organismo di valutazione.

La pesatura è un momento dell'attività gestionale ed organizzativa dell'Ente. In caso di ristrutturazioni generali i pesi devono essere nuovamente valutati. In casi particolari singole posizioni possono essere integrate o, comunque, perfezionate.

In **Allegato A** si riporta la **scheda valutativa delle posizioni**, che intende garantire esaustività, omogeneità ed equanimità nell'analisi delle pesature.

## **4. ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

**Approfondimento dei principi e dei criteri inerenti le schede di coordinamento (SICOR) e di valutazione (SIVAL) e loro aggiornamento in relazione al Contratto Nazionale in vigore.**

### *4 a. I principi*

In ottemperanza al D. Lgs. 150/2009 ed alle successive disposizioni della CIVIT/ANAC, nel quadro della programmazione e della gestione, e al nuovo Contratto



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camarada e Lesmo

---

Nazionale - che prevede nella valutazione del personale delle categorie non solo la determinazione dei risultati (performance) individuali e dei comportamenti ma anche quella della performance organizzativa - si approvano le allegare schede SICOR (all.to B) e SIVAL (all.ti C e D) evidenziando una serie di principi.

I principi, da attuare nelle fasi del controllo, del monitoraggio, della validazione e della valutazione, sono i seguenti:

- a. Omogeneità fra la valutazione delle Posizioni organizzative apicali e quella del personale delle categorie. Elemento, questo, importante per non determinare, ai vari livelli, contraddizioni e particolarità.
- b. Specificità, che, comunque, non deve essere causa di inconciliabilità con il principio precedente ma deve garantire, ai vari livelli, il riconoscimento delle rispettive responsabilità.
- c. Chiarezza, in termini di facile comprensione da parte di tutti gli interessati: elemento, questo, essenziale per conseguire valutazioni e controlli che costituiscano un adeguato supporto alla gestione del personale.
- d. Semplicità, sia per facilitare la predetta chiarezza, sia per evidenziare adeguatamente non solo gli elementi essenziali per la programmazione e per la gestione, ma anche le effettive responsabilità di ciascuno.
- e. Esaustività: vanno evidenziate, infatti, e valutate tutte le attività concretamente effettuate: in altri termini tutti gli obiettivi che determinano l'insieme delle responsabilità del personale.
- f. Coerenza con la normativa, al fine di ottemperare a tutte le prescrizioni previste per le varie esigenze gestionali.

#### ***4 b. I criteri attuativi***

Bisogna chiarire nella maniera più adeguata i compiti e le funzioni di ciascuna Risorsa umana. Questi devono essere legittimi e funzionali. Devono, cioè, essere coerenti con le declaratorie previste per ciascuna categoria, dimensionati alle professionalità, evidenti e condivisi.

Successivamente tali compiti vanno concretizzati negli obiettivi - o percentuali di obiettivo - assegnati. Essi, quindi, evidenziano gli obiettivi individuali, logicamente desunti da quelli gestionali di carattere organizzativo, che sono di competenza delle Posizioni organizzative.

Infine, per ciascun obiettivo vanno precisati le finalità di Giunta, le disponibilità finanziarie, gli indicatori, le scadenze. Devono, inoltre, essere definiti i controlli, i monitoraggi e tutti gli elementi che caratterizzano le attività gestionali.



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Campearada e Lesmo

---

In definitiva, in relazione a quanto previsto nel PRO/PEG, devono essere ben chiare le predisposizioni inerenti la programmazione di carattere sia generale che particolare, le varie fasi della gestione, le modalità di controllo.

Tutto ciò costituisce la logica premessa della valutazione, che, per quanto riguarda il personale delle categorie, deve tener conto della performance organizzativa, di quella individuale e del livello dei comportamenti.

La performance organizzativa coincide, per ciascuno, con quella dell'Area di appartenenza.

Inoltre è necessario tener conto del conseguimento degli obiettivi individuali e dei comportamenti degli interessati, definendo varie componenti, cioè i diversi elementi, che, nel complesso, chiariscono il livello dei comportamenti stessi.

La valutazione finale sarà la somma dei due dati.

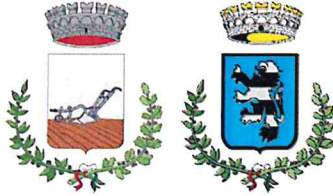
Tutto ciò viene effettuato con le due schede, riguardanti, rispettivamente, la gestione (scheda individuale di coordinamento, SICOR) e la valutazione (Scheda individuale di valutazione, SIVAL).

#### ***4 c. La scheda SICOR***

La Scheda SICOR:

- è il mezzo per suddividere gli obiettivi gestionali, di ciascuna Area, fra i vari collaboratori della Posizione organizzativa responsabile dell'Area stessa, individuando, per tutto il personale, l'insieme degli obiettivi individuali;
- riporta, quindi, il patto di coordinamento fra ciascuna funzione organizzativa sovraordinata - che rappresenta l'Ente di appartenenza - ed i rispettivi collaboratori, quindi il personale delle categorie;
- viene utilizzata anche per le Posizioni organizzative;
- costituisce, di conseguenza: la premessa della programmazione operativa, l'elemento essenziale della gestione, il fondamento del controllo, la base della valutazione;
- a fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

Inizialmente si definiscono eventuali complessità e difficoltà del contesto organizzativo nel quale la Risorsa umana è inserita. Problematiche, queste, inerenti periodi più o meno lunghi durante i quali le predette difficoltà si sono manifestate ed hanno inciso negativamente sulla produttività del lavoro.



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

---

Il primo punto importante è la definizione delle funzioni della Risorsa umana interessata, tenendo conto dei compiti generali previsti per ciascuna categoria di personale, ai sensi delle declaratorie contrattuali.

Successivamente sono elencati i compiti effettivamente assegnati ai collaboratori di ciascuna Posizione organizzativa, in relazione alle rispettive capacità, funzioni e competenze.

Infine sono elencati gli obiettivi - o percentuali di obiettivi - di competenza individuale. Sono precisati: il numero di classifica degli obiettivi; l'oggetto (sintetico) degli obiettivi stessi; il peso di ciascun obiettivo (1 ordinario, 2 strategico); la quota percentuale della prevista partecipazione della Risorsa umana al conseguimento di ciascun obiettivo e l'entità (in percentuale) dell'effettivo conseguimento dell'obiettivo stesso.

Per alleggerire le elencazioni burocratiche le percentuali di responsabilità individuale nel conseguimento di ciascun obiettivo possono essere riportate in una colonna del PRO /PEG (percentuali di responsabilità individuale per ogni obiettivo).

Quella riguardante il conseguimento degli obiettivi costituisce la seconda fase, specificatamente operativa, dato che concerne sia i risultati che i processi utilizzati per conseguirli. Più in generale, riguarda: l'attuazione della programmazione, la formulazione delle previsioni per l'anno successivo, la verifica della gestione.

La qualità del coordinamento costituisce la terza fase, anch'essa operativa, concernente le modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, le capacità ed i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa. Tali comportamenti si riferiscono a due tipologie.

La prima riguarda i rapporti con l'utenza ed i colleghi; il tipo di relazioni da tenere con l'utenza stessa, lo stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio e con gli altri Uffici), i caratteri dell'apporto da dare per il miglioramento del clima di lavoro.

La seconda concerne il rapporto con la rispettiva funzione sovraordinata e concerne le prescrizioni tendenti a garantire sia una valida, funzionale flessibilità e una concreta operatività sia le modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nella gestione degli obiettivi ed una sempre più idonea economicità della gestione.

Alla fine della scheda sono riportate le eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni / raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al comportamento ed alle attività necessarie affinché l'interessato consegua gli obiettivi indicati. Sono previste anche le eventuali osservazioni dell'interessato medesimo rispetto a quanto precisato dalla funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati.

Sono previsti almeno tre incontri annuali fra la Posizione organizzativa e ciascun suo collaboratore. All'inizio dell'anno, in occasione della programmazione, quando vengono assegnati gli obiettivi; a metà anno, per il monitoraggio semestrale; a fine anno, per la valutazione.



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

---

## ***4 d. La scheda SIVAL***

La Scheda SIVAL, in coordinamento con la Scheda SICOR:

- consente di effettuare l'analisi degli obiettivi dell'Ente che, nel loro insieme, ne rappresentano la "produzione", individuando anche il livello della produttività;
- costituisce il mezzo per attuare qualsiasi tipo di monitoraggio;
- è la scheda della valutazione delle Risorse umane, in relazione al patto di coordinamento effettuato all'inizio e nel corso dell'anno dal/la valutando/a con la funzione organizzativa ad esso/a sovraordinata;
- a fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia;
- riguarda sia le Posizioni organizzative che il personale delle categorie.

Le schede sono di due tipi, quella:

- delle Posizioni organizzative, riporta: nella prima parte (prima facciata della scheda) il conseguimento degli obiettivi (performance organizzativa che coincide con quella individuale della Posizione organizzativa) e nella seconda parte (seconda facciata della scheda), i comportamenti;
- del Personale delle categorie, riporta: nella prima parte (prima facciata della scheda) la performance organizzativa dell'Area, uguale a quella delle rispettive Posizioni organizzative, e, nella seconda parte (seconda facciata della scheda), il conseguimento degli obiettivi individuali ed i comportamenti.

Si precisa quanto di seguito:

- Prima facciata delle schede sia P.O. che categorie: gli obiettivi strategici valgono il doppio rispetto a quelli ordinari;
- Seconda facciata scheda categorie: il conseguimento degli obiettivi individuali incide per il 60% della votazione, mentre gli altri elementi inerenti il comportamento incidono complessivamente per il 40%;
- La valutazione complessiva è data dalla somma delle due votazioni ognuna dalle quali ha peso 50%.

Note sulla prima parte:

- Gli obiettivi delle Posizioni organizzative sono desunti dal PEG/PRO, quelli individuali del personale delle categorie sono elencati nella rispettiva scheda SICOR e riportati anche nel PRO/PEG;
- La valutazione circa il conseguimento degli obiettivi e la valutazione dei comportamenti per le P.O. e degli obiettivi, obiettivi individuali e



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camparada e Lesmo

comportamenti per il personale delle categorie avviene su base penta metrica intercorrente tra 0 e 5, con due decimali;

- La valutazione complessiva, che deriva dalla somma delle precedenti valutazioni, avviene su scala decimale intercorrente fra 0 e 10, con due decimali.
- Gli obiettivi che non sono stati pienamente conseguiti per cause estranee alla responsabilità del/la valutando/a sono valutati al 90%;
- Gli obiettivi annullati non sono considerati nella valutazione;
- Il mancato rispetto delle scadenze influenza la valutazione al ribasso;
- Viene calcolata la media ponderata dei valori degli obiettivi conseguiti.

Note sulla seconda parte:

- si tratta della valutazione degli elementi riguardanti i comportamenti riportati nella scheda SICOR. Per le Posizioni organizzative viene considerato solo il comportamento. Per il personale delle categorie anche il conseguimento degli obiettivi individuali.
- Le valutazioni dei comportamenti sono espresse in relazione ai quattro aspetti di base della gestione: il senso di iniziativa, l'impiego delle capacità individuali, l'innovazione (attività, apertura e contributi) e la partecipazione, intesa come apporto creativo al lavoro comune.
- Viene calcolata la media delle varie valutazioni.
- La somma delle due medie predette (prima e seconda parte della scheda) costituisce la valutazione complessiva della performance della specifica Risorsa umana.
- Le valutazioni finali, quindi, possono essere comprese nelle fasce seguenti a cui darà seguito il compenso a fianco di ciascuno indicato:
  - 0,00 - 5,49 Negativo - non corrisponderà alcun compenso ( occorre valutare la possibilità di avviare un procedimento disciplinare);
  - 5,50 - 6,49 Insufficiente - non corrisponderà alcun compenso;
  - 6,50 - 7,49 Sufficiente - corrisponderà un compenso pari al 50% del massimo erogabile per categoria;
  - 7,50 - 8,49 Buono - corrisponderà un compenso pari al 70% del massimo erogabile per categoria;
  - 8,50 - 9,49 Molto buono - corrisponderà un compenso pari al 90% del massimo erogabile per categoria;
  - 9,50 - 10 Ottimo - corrisponderà un compenso pari al 100% del massimo erogabile per categoria.

All.to A)

**UNIONE DEI COMUNI DI CAMPARADA E LESMO PRIME TERRE DI BRIANZA**  
**VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE DEL SETTORE:**

ANNO: \_\_\_\_\_

Finalità di base (dei Contratti Nazionali)	1a Specificazione		2a Specificazione		Note					
	Fattore	Peso max. assegnato	Fattore	Peso max. assegnato						
Collocazione nella struttura <b>200</b>	Obiettivi (grado di difficoltà della PO nel raggiungimento degli obiettivi)	<b>100</b>	Livello di efficacia-operatività considerato necessario	50	Impatto sulla qualità dell'output dei Processi					
						Livello di competenza complessiva progettuale del settore	<b>100</b>	Livello di efficienza-professionalità considerato necessario	25	Impatto sul consumo di tempo e risorse
Competenze	<b>100</b>	Identificazione dei problemi	40	Tenendo conto di: - prevedibilità contesto di riferimento - standardizzazione processi - differenziazione attività - facilità reperimento informazioni						
					Analisi e soluzione dei problemi	60	Gestionali	30		
									Generali	30
Complessità organizzativa <b>200</b>	Dotazione risorse	<b>100</b>	Finanziarie (risorse PEG)	20						
						Tecnico-Specialistiche	40	Strumentali (valore inventariale)	20	
										Umane
Responsabilità gestionali <b>300</b>	Responsabilità gestione procedimenti	<b>100</b>	Discrezionalità	60	Anche in riferimento a situazioni nuove					
						Innovazione	<b>100</b>	Rischio	40	
										Relazioni
Indice del peso della Posizione (max 700)										
Valutazione della Posizione (max 1.000)										

Data:  
Firma:

**UNIONE DEI COMUNI DI CAMPARADA E LESMO PRIME TERRE DI BRIANZA**

**Programmazione Anno:**

<b>Settore</b>	<input type="text"/>	<b>Servizio o Ufficio</b>	<input type="text"/>
----------------	----------------------	---------------------------	----------------------

**SCHEDA INDIVIDUALE DEI COMPITI E DEGLI OBIETTIVI**  
**(SIOC)**

La Scheda SICOR riporta il patto di coordinamento fra ciascuna funzione organizzativa sovraordinata – che rappresenta l'Ente di appartenenza - ed i rispettivi collaboratori, appartenenti alle varie categorie. Viene utilizzata anche per le Posizioni organizzative.

Costituisce, di conseguenza:

1. la premessa della programmazione operativa,
2. l'elemento essenziale della gestione,
3. il fondamento del controllo,
4. la base della valutazione.

A fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

**Responsabile Settore:**

**Responsabile sovraordinato:**

**Nome e cognome Risorsa:**

**Categoria della Risorsa:**

**Contesto organizzativo in cui la Risorsa umana è inserita: complessità e difficoltà (EVENTUALE)**

**Compiti generali connessi alla categoria della Risorsa umana (declaratoria contrattuale della categoria)**



**Attività, *compiti* svolti  
effettivamente dalla Risorsa  
umana in relazione alle sue  
capacità, funzioni e  
competenze.**

**Definire il quadro - l'elenco - delle  
attività lavorative  
prevalentemente assegnate alla  
Risorsa umana**

Risultati attesi dalla Risorsa umana (funzioni e responsabilità assegnate nel conseguimento degli <i>obiettivi</i> di competenza) <sup>nota 1</sup>					
Classifica	Titolo	OBIETTIVI		quota % di obiettivo assegnata	% conseguimento quota obiettivo assegnata
		Peso - 1 ordinario 2 strategico			
	<b>Le percentuali di responsabilità individuale sono riportate, per ogni obiettivo, nel PEG/PRO</b>				

<sup>1</sup>

Le colonne riguardano:

- il numero di classifica degli obiettivi ( n° Settore / n° Servizio o Ufficio/ n° Finalità (PRO)/ n° Obiettivo (PRO),
- la determinazione (l'oggetto) degli obiettivi stessi (estrema sintesi),
- il peso degli obiettivi (1 ordinario, 2 strategico),
- la quota percentuale della prevista partecipazione della Risorsa umana al conseguimento di ciascun obiettivo,
- l'effettivo conseguimento - in percentuale - della quota di obiettivo assegnata alla Risorsa umana.

Quella presente costituisce la seconda fase, specificatamente operativa, dato che concerne sia i risultati che i processi utilizzati per conseguirli.

Più in generale, riguarda:

- l'attuazione della *programmazione*,
- la formulazione delle *previsioni* per l'anno successivo,
- la verifica della *gestione*.

<b>Qualità del coordinamento:</b> è la terza fase, anch'essa operativa: concerne le modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, le capacità ed i <b><u>comportamenti</u></b> posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa.	<b>Tipo di relazioni da tenere con l'<u>utenza</u></b>
	<b>Stile di lavoro cui riferirsi nei <u>rapporti interni</u> (all'Ufficio e con gli altri Uffici):</b>
	<b>Caratteri dell'apporto da dare per il miglioramento del <u>clima di lavoro</u>:</b>
	<b>Prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale <u>flessibilità</u> ed una concreta <u>operatività</u>:</b>
	<b>Modalità utili per conseguire una maggiore <u>semplificazione</u> dei processi nel conseguimento degli obiettivi ed una sempre più idonea <u>economicità</u> della gestione:</b>
	<b>Ulteriori, eventuali precisazioni:</b>

<b>INCONTRO di coordinamento INIZIALE fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata</b>	
<b>Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati</b>	
<b>Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati</b>	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile di Settore

<b>INCONTRO di coordinamento DI METÀ ANNO fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata</b>	
<b>Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati</b>	
<b>Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati</b>	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile di Settore

<b>INCONTRO di coordinamento DI FINE ANNO fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata</b>	
<b>Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati</b>	
<b>Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati</b>	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile di Settore

<b>ALTRO EVENTUALE INCONTRO di coordinamento fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata</b>	
<b>Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della Funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati</b>	
<b>Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati</b>	

Data

Firma dell'interessato

Firma Funzione sovraordinata

Sigla del Responsabile di Settore

# UNIONE DEI COMUNI DI CAMPARADA E LESMO PRIME TERRE DI BRIANZA

PRO ANNO 2019

## Scheda Individuale di Valutazione della Performance SIVAL

Pag 1 di 2

La Scheda SIVAL consente di effettuare:

1. l'analisi della produttività dei processi elementari che, nel loro insieme, rappresentano il livello di produttività dell'Ente;
2. qualsiasi tipo di monitoraggio;
3. la valutazione delle Risorse umane, in relazione al patto di coordinamento effettuato all'inizio e nel corso dell'anno dal/la valutando/a con la funzione organizzativa ad esso/a sovraordinata.

A fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

Settore	Ufficio
Responsabile del Settore	Responsabile sovraordinato <b>Segretario dell'Unione</b>
Nome e cognome valutando/a	Funzione - Categoria valutando/a <b>Posizione Organizzativa</b>

### Note

1. Gli obiettivi sono riportati nella Scheda SICOR;
2. Le percentuali di effettivo conseguimento degli obiettivi e le scadenze del conseguimento stesso derivano dalla Scheda SICOR;
3. La valutazione avviene su una scala pentametrica fra 0 e 5, con due decimali;
4. Le Obiettivi non pienamente conseguiti per cause estranee alla responsabilità del/la valutando/a sono valutate a 4,5 punti (90%);
5. Gli obiettivi annullati non sono considerati;
6. Il non rispetto delle scadenze influenza la valutazione al ribasso.

Valutazione del conseguimento Obiettivi e rispetto delle Scadenze				
	Numero Obiettivi			Valutazione (scala '0-5')
	Ordinari	Strategici	In totale	
<b>TOTALE Obiettivi</b>				
Obiettivi conseguiti al 100%				
Obiettivi conseguiti al 98%				
Obiettivi conseguiti al 95%				
Obiettivi conseguiti al 90%				
Obiettivi conseguiti al 85%				
Obiettivi conseguiti allo 80%				
Obiettivi conseguiti al 75%				
Obiettivi conseguiti al 70%				
Obiettivi conseguiti al 60%				
Obiettivi conseguiti al 50%				
Obiettivi conseguiti al 25%				
Obiettivi conseguiti allo 0%				
Valutazione del conseguimento Obiettivi e rispetto delle Scadenze [A] -->				<b>0,00</b>

# UNIONE DEI COMUNI DI CAMPARADA E LESMO PRIME TERRE DI BRIANZA

PRO ANNO 2019

Scheda Individuale di Valutazione della Performance  
SIVAL

Pag 2 di 2

Settore	Ufficio
Responsabile del Settore	Responsabile sovraordinato <b>Segretario dell'Unione</b>
Nome e cognome valutando/a	Funzione - Categoria valutando/a <b>Posizione Organizzativa</b>

Caratteristica oggetto di valutazione	Valutazione della Qualità del Comportamento (scala '0-5')				
	Iniziativa	Coordinamento (impiego delle capacità individuali)	Innovazione (attività, apertura e contributi)	Partecipazione (apporto creativo al lavoro comune)	Complessiva
Relazioni con l'utenza					0,00
Rapporti interni					0,00
Apporto al clima di lavoro					0,00
Flessibilità					0,00
Operatività					0,00
Semplificazione dei processi					0,00
Economicità					0,00
Qualità dell'attività di ruolo					0,00
					<b>0,00</b>

Valutazione complessiva della Performance	
Valutazione del conseguimento Obiettivi e rispetto delle Scadenze (riporto dal foglio precedente)	0,00
0	0,00
<b>Valutazione complessiva della Performance [(A + B) &gt;</b>	<b>0,00</b>

Legenda della Valutazione			
In grassetto, la valutazione complessiva conseguita			
<b>0 - 5,49</b> Negativo	6,5 - 7,49 Sufficiente	8,5 - 9,49 Molto buono	
5,5 - 6,49 Insufficiente	7,5 - 8,49 Buono	9,5 - 10 Ottimo	

# UNIONE DEI COMUNI DI CAMPARADA E LESMO PRIME TERRE DI BRIANZA

PRO ANNO 2019

## Scheda Individuale di Valutazione della Performance SIVAL

Pag 1 di 2

La Scheda SIVAL consente di effettuare:

1. l'analisi della produttività dei processi elementari che, nel loro insieme, rappresentano il livello di produttività dell'Ente;
2. qualsiasi tipo di monitoraggio;
3. la valutazione delle Risorse umane, in relazione al patto di coordinamento effettuato all'inizio e nel corso dell'anno dal/la valutando/a con la funzione organizzativa ad esso/a sovraordinata.

A fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

Settore	Ufficio
Responsabile del Settore	Responsabile sovraordinato Segretario dell'Unione
Nome e cognome valutando/a	Funzione – Categoria valutando/a Categoria D

**Note**

1. Gli obiettivi sono riportati nella Scheda SICOR;
2. Le percentuali di effettivo conseguimento degli obiettivi e le scadenze del conseguimento stesso derivano dalla Scheda SICOR;
3. La valutazione avviene su una scala pentametrica fra 0 e 5, con due decimali;
4. Le Obiettivi non pienamente conseguiti per cause estranee alla responsabilità del/la valutando/a sono valutate a 4,5 punti (90%);
5. Gli obiettivi annullati non sono considerati;
6. Il non rispetto delle scadenze influenza la valutazione al ribasso.

Valutazione degli Obiettivi organizzativi e del rispetto delle Scadenze				
	Numero Obiettivi			Valutazione (scala '0-5')
	Ordinari	Strategici	In totale	
TOTALE Obiettivi				
Obiettivi conseguiti al 100%				
Obiettivi conseguiti al 98%				
Obiettivi conseguiti al 95%				
Obiettivi conseguiti al 90%				
Obiettivi conseguiti al 85%				
Obiettivi conseguiti allo 80%				
Obiettivi conseguiti al 75%				
Obiettivi conseguiti al 70%				
Obiettivi conseguiti al 60%				
Obiettivi conseguiti al 50%				
Obiettivi conseguiti al 25%				
Obiettivi conseguiti allo 0%				
Valutazione del conseguimento Obiettivi e rispetto delle Scadenze [A]				



**UNIONE DEI COMUNI DI CAMPARADA E LESMO PRIME TERRE DI BRIANZA**

PRO ANNO 2019

Scheda Individuale di Valutazione della Performance  
SIVAL

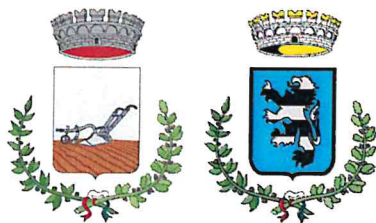
Pag 2 di 2

Settore	Ufficio
Responsabile del Settore	Responsabile sovraordinato <b>Segretario dell'Unione</b>
Nome e cognome valutando/a	Funzione - Categoria valutando/a <b>Categoria D</b>

Caratteristica oggetto di valutazione	Valutazione della qualità del comportamento e del conseguimento degli obiettivi individuali (scala '0-5')				
	Iniziativa	Coordinamento (impiego delle capacità individuali)	Innovazione (attività, apertura e contributi)	Partecipazione (apporto creativo al lavoro comune)	Complessiva
Conseguimento obiettivi individuali					
Relazioni con l'utenza					
Rapporti interni					
Apporto al clima di lavoro					
Flessibilità					
Operatività					
Semplificazione dei processi					
Economicità					
Qualità dell'attività di ruolo					
Valutazione della qualità del comportamento e del conseguimento OBJ individuali [B]					

<b>Valutazione complessiva della Performance</b>	
Valutazione del conseguimento Obiettivi e rispetto delle Scadenze [A] <small>(riporto dal foglio precedente)</small>	
Valutazione della qualità del comportamento e del conseguimento OBJ individuali [B]	
----- Valutazione complessiva della Performance [A + B]	

<b>Legenda della Valutazione</b>			
<small>In grassetto, la valutazione complessiva conseguita</small>			
<b>0 - 5,49</b> Negativo	6,5 - 7,49 Sufficiente	8,5 - 9,49 Molto buono	
5,5 - 6,5 Insufficiente	7,5 - 8,5 Buono	9,5 - 10 Ottimo	



# Prime Terre di Brianza

Unione dei Comuni di Camarada e Lesmo

---

Allegato alla delibera  
di Giunta Dell'Unione  
N. 53 del 16-05-2019

T.U.E.L. 18 AGOSTO 2000, N. 267, ART. 49

## PARERE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI DI CONFERIMENTO E  
REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI GRADUAZIONE  
DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI ATTRIBUZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Parere in ordine alla regolarità tecnica: "Favorevole"

Addì, 16-05-2019

F.to PAOLA CHIUSI  
Firma

Parere in ordine alla regolarità contabile: "Favorevole"

Addì, 16-05-2019

F.to ANTONELLA SIRONI  
Firma

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
f.to Roberto Edoardo Antonioli

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE REGGENTE  
f.to Dott. Vincenzo Del Giacomo

---

#### CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario dell'Unione, su attestazione dell'incaricato alla pubblicazione, certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Unione il giorno 13-06-2019 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi sino al giorno 28-06-2019

Lesmo, li, 13-06-2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE REGGENTE  
f.to Dott. Vincenzo Del Giacomo

---

#### ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata resa immediatamente eseguibile in data 16-05-2019

Lesmo, li 13-06-2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE REGGENTE  
f.to Dott. Vincenzo Del Giacomo

---

#### CONTROLLO ED ESECUTIVITA'

CERTIFICO che la presente deliberazione diventerà esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, per decorrenza del termine dei 10 giorni dalla fine dell'avvenuta pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio, purchè non si riscontrino vizi di legittimità.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE REGGENTE  
f.to Dott. Vincenzo Del Giacomo

---

Copia conforme all'originale.

addì 13-06-2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE REGGENTE  
Dott. Vincenzo Del Giacomo

---