



# Comune di Torretta

*Città Metropolitana di Palermo*

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA con i poteri della Giunta Municipale

N. 35 del Registro

Addi, 23-03-2021.

**Oggetto:** Aggiornamento metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti

L'Anno **duemilaventuno** il giorno **ventitre** del mese di **marzo** alle ore **16:30** e seguenti in Torretta nella sede Comunale si è riunita la Commissione Straordinaria, **nominata con D.P.R. del 08/08/2019**, con la quale è stato disposto, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo n.267/2000, l'affidamento alla predetta commissione della gestione dell'Ente.

<b>Dott. ANTONINO ODDO</b>	<b>V.Prefetto</b>	<b>Assente</b>
<b>Dott. Francesco MILIO</b>	<b>V.Prefetto aggiunto</b>	<b>Presente (firmato digitalmente)</b>
<b>Dott.ssa Antonietta Maria MANZO</b>	<b>Funz. Ec. Fin.</b>	<b>Presente (firmato digitalmente)</b>

Partecipa alla riunione la Perla Gravante in qualità di **Segretario Comunale** titolare.

Premessa la normativa vigente, in particolare:

- D.Lgs. 150/2009;
- D.Lgs. 74/2017;
- D.Lgs. 165/2001;
- D.Lgs. 267/2000;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevato che l'art. 10, c. 1-bis, D.Lgs. n. 150/2009:

- conferma il PEG quale documento di programmazione gestionale che integra il piano triennale della *performance* e il piano annuale dettagliato degli obiettivi;
- conferma che il PEG è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione strategica (bilancio di previsione finanziario e DUP), come previsto dall'art. 169, c. 3-bis, TUEL;
- introduce la possibilità di unificare la Relazione sulla *performance* al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL, anticipandone pertanto il termine di approvazione al 30 aprile dell'esercizio successivo a quello oggetto di valutazione;

Vista la deliberazione della Giunta comunale, n. 121 del 07.12.2015, avente ad oggetto "*Approvazione Regolamento di disciplina di misurazione, valutazione e trasparenza della performance*";

Ritenuto opportuno aggiornare il Sistema di valutazione approvato provvedendo alla approvazione dei seguenti atti, allegati al presente atto, a formarne parte integrante e sostanziale, e ritenutoli meritevoli di approvazione:

- Scheda valutazione Segretario comunale;
- Scheda valutazione responsabili di Posizione organizzativa;
- Scheda valutazione personale dipendente;
- Schede formulazione obiettivi;
- Allegato 1, "Indicatori condizioni dell'Ente";
- Allegato 2 "Rispetto vincoli dettati dal legislatore";

Tenuto conto che, ai fini della valutazione della performance organizzativa, attualmente l'Ente non dispone di una modulistica per la valutazione da parte degli utenti e che è intendimento procedere alla sua introduzione durante l'anno in corso;

Preso atto che non nota prot. n. 3712 del 12.03.2021 è stata data informazione, ai soggetti sindacali, degli atti oggetto della presente approvazione;

Visto il parere espresso dall'Organismo indipendente di valutazione rilasciato in data 10.03.2021, prot. n. 3719 del 12.03.2021, ai sensi dell'art. 7, c. 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, avente valore vincolante, allegato al presente atto;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario comunale, in qualità di responsabile del servizio personale, ai sensi dell'art 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

### **PROPONE**

- Di aggiornare, per quanto motivato in premessa, e prendendo atto del parere vincolante espresso dall'Organismo indipendente di valutazione, al quale espressamente si rinvia, la metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti non dirigenti – denominato “*Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti*” – approvando i seguenti atti:
- Scheda valutazione Segretario comunale
  - Scheda valutazione responsabili di Posizione organizzativa
  - Scheda valutazione personale dipendente
  - Schede formulazione obiettivi;
- 2) Di comunicare il presente atto ai Responsabili di posizione organizzativa e al Nucleo di valutazione;
  - 3) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

#### **Istruita da**

*F.to Perla Gravante*

#### **Il Responsabile del Settore**

*F.to Perla Gravante  
(Sottoscritto con Firma Digitale)*

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica ai sensi dell'art.12 legge n.30/2000

Il Responsabile del Settore  
F.to Gravante Perla  
*(Sottoscritto con Firma Digitale)*

### **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Con i poteri della Giunta Comunale

Vista la su riportata proposta di deliberazione corredata dei relativi pareri espressi ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 30/2000;

Vista la L.R. 3/12/1991 n. 44 sul controllo degli atti del Comune e Provincia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

## **DELIBERA**

Di approvare la su riportata proposta, dando mandato al servizio proponente di porre in essere tutti gli atti ad essa correlati.

## **CONTESTUALMENTE**

Ravvisata l'urgenza;  
Visto l'Art. 12 della L.R. 44/1991;

## **DICHIARA**

La presente immediatamente esecutiva.

F.to Dott. ANTONINO ODDO

Assente

F.to Dott. Francesco MILIO

Presente (firmato digitalmente)

F.to Dott.ssa Antonietta Maria MANZO

Presente (firmato digitalmente)

**Il Segretario Comunale**

(F.to Perla Gravante)  
(Sottoscritto con Firma Digitale)

**REFERATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune di Torretta sul sito [www.comune.torretta.pa.it](http://www.comune.torretta.pa.it) dal 26-03-2021 e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.

Torretta li, 12-04-2021.

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Perla Gravante  
(Sottoscritto con Firma Digitale)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 23-03-2021.

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, a norma dell'art.12, comma 1, della L.R.03/12/1991 n.44 e successive modificazioni ed integrazioni;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2. della L.R. 03/12/91 n. 44 e successive modificazioni ed integrazioni.

Torretta li, 24-03-2021.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Perla Gravante  
(Sottoscritto con Firma Digitale)

È copia conforme all'originale.

Li,

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Gravante Perla

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

ALLEGATO 1)  
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada)
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016
- 10) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente

## ALLEGATO 2)

### PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile



## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):  
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI  
RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				

5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 50,1 a 70 punti: erogazione del 20% della indennità
- Punteggio da 70,1 a 80 punti: erogazione del 40% della indennità
- Punteggio da 80,1 a 90 punti: erogazione dello 80 % della indennità
- Punteggio da 90,1 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

#### Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):  
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE  
DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo  
di cui all'allegato B): fino a 10 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	4		

2	<b>Tensione al risultato, attenzione alla qualità e collaborazione</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; relazione di sintesi del segretario	4		
3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari	3		
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		
6	<b>Lavoro agile</b> Capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazioni e di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari	3		
			20		MAX 20 PUNTI

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 50,1 a 75 punti: erogazione del 40% del tetto della indennità di risultato
- Punteggio da 75,1 a 90 punti: erogazione del 80% del tetto della indennità di risultato
- Oltre 90,1 punti: erogazione del 100% del tetto della indennità di risultato

#### Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 50,1 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

## ALLEGATO A) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

### SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):  
fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI  
DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo  
di cui all'allegato B): fino a 10 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

#### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo

Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

**ALLEGATO E) SCHEDE PER LA FORMULAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**  
**ENTE \_\_\_\_\_**

***Nucleo di valutazione***

**1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO**

**DIRIGENTE E/O RESPONSABILE**

<b>N. PROGR.</b>	<b>1.1 DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>PESO %</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
		<b>100</b>	

**Data \_\_\_\_\_ Firma del Dirigente/Responsabile \_\_\_\_\_**  
**Visto Sindaco o Presidente o Assessore di riferimento \_\_\_\_\_**



ENTE \_\_\_\_\_

*Nucleo di valutazione*

**2 FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO INDIVIDUALE SPECIFICO INDIVIDUATO)**

<b>2.1</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>SPECIFICO</b>	<b>N.</b>	_____
------------	------------------	------------------	-----------	-------

<b>N. FASE</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)</b>	<b>INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO</b>
1			
2			
3			
4			
5			

<b>DIPENDENTI IMPEGNATI</b> <b>% IMPEGNO DEI SINGOLI DIPENDENTI</b>
------------------------------------------------------------------------

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente e/o Responsabile

Sindaco, Presidente o Assessore di riferimento \_\_\_\_\_

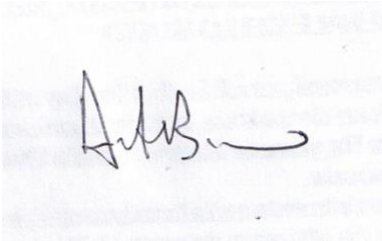
COMUNE DI TORRETTA

VERBALE N. 2/2021

Il Nucleo di Valutazione del comune di Torretta si è riunito in modalità telematica in data 10 marzo 2021.

Il Nucleo esprime il proprio parere positivo sulla conferma della metodologia di valutazione delle performance.

Per il Nucleo di Valutazione  
Dott. Arturo Bianco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arturo Bianco', is written on a light-colored, possibly lined, background. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.