



COMUNE DI PALLARE

Il sistema di valutazione

Allegato B del documento
"Piano delle Performance"

Valutazione

Premessa

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il "contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

L'art. 7 del D.Lgs 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Risulta quindi fondamentale e obbligatorio questo passaggio con il quale i risultati prodotti da un individuo sono metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio motivato sul lavoro svolto.

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Sulla base di quanto suggerito dalla normativa, ed in funzione di quanto attualmente riscontrabile nella prassi, si è deciso di iniziare con il determinare un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a **1.000**.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTI 200
OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI	PUNTI 500
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	PUNTI 300

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente **vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio**, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTEGGIO MINIMO 150
OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI	PUNTEGGIO MINIMO 400
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MINIMO 200

Abbiamo detto che per il ricevimento integrale del premio è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:

UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONE DEL 20%
DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%
TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE	RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

Obiettivi di mantenimento: punti max. 200 min. 150

Area Contabile –Tributi

- ❖ Aggiornamento sito Internet del Comune per la parte di propria competenza.
- ❖ Gestione economica del personale dipendente (paghe).
- ❖ Gestione delle presenze del personale dipendente.
- ❖ Gestione F24 EP – invio telematico all’agenzia delle entrate
- ❖ Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata
- ❖ Gestione delle entrate tributarie : attività di accertamento, riscossione, elaborazione ecc.
- ❖ Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni.
- ❖ Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi.
- ❖ Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento eventuali debiti fuori bilancio.
- ❖ Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- ❖ Rapporti con il Revisore dei Conti.
- ❖ Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- ❖ Gestione della liquidità dell’Ente.
- ❖ Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche.
- ❖ Procedura per l’assunzione di mutui.
- ❖ Gestione certificazione lavoratori autonomi.
- ❖ Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio.
- ❖ Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- ❖ Gestione inventario beni mobili e immobili.
- ❖ Attività di supporto contabile alla struttura comunale.
- ❖ Tenuta scadenziario tasse automobilistiche
- ❖ Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere e di competenza della propria area.
- ❖ Gestione delle entrate tributarie : attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari ecc., ed adempimenti connessi in materia

- ❖ Redazione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico
- ❖ Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione della gestione delle entrate tributarie. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste dalle normative vigenti. **MAX 50 PUNTI**

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

❖ Area Amministrativa :

- ❖ Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- ❖ Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- ❖ Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
- ❖ Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
- ❖ Trasmissione dati INA-SAIA.
- ❖ Tenuta registri A.I.R.E.
- ❖ Permessi di seppellimento.
- ❖ Eventuali indagini ISTAT.
- ❖ Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.
- ❖ Gestione deposito atti nella Casa Comunale.
- ❖ Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- ❖ Protocollo in entrata e in uscita
- ❖ Predisposizione buste, affrancatura e spedizione della corrispondenza

segreteria-cultura-scuola

- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio mensa per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune
- ❖ Organizzazione e coordinamento piano scolastico
- ❖ Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- ❖ Aggiornamento sito internet per la sua competenza
- ❖ Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza
- ❖ Gestione ufficio cultura
- ❖ Servizio di autista scuolabus
- ❖ Servizio di notifiche ed espletamento di tutti i compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale

SERVIZI SOCIALI

- ❖ Segretariato sociale
- ❖ Presa in carico di casi singoli e collettivi
- ❖ Organizzazione e progettazione interventi, iniziative a favore di adolescenti, famiglie, anziani
- ❖ Gestione e coordinamento servizi socio assistenziali
- ❖ Incontri per gestione associata funzioni servizi sociali
- ❖ Pratiche amministrative inerenti i servizi sociali
- ❖ Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate
- ❖ Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, energia, rimborsi ticket sanitari, riscaldamento ecc.
- ❖ Iter procedurale per contributi economici ordinari e straordinarie
- ❖ Attivazione servizi domiciliari, educativi, di sostegno alle famiglie

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. 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. **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini. **MAX 50 PUNTI**

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Area Tecnica

Edilizia

- ❖ Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- ❖ Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- ❖ Verifica e repressione abusi edilizi.
- ❖ Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- ❖ Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.
- ❖ Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.

Urbanistica

- ❖ Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.
- ❖ Gestione piani attuativi comunali.
- ❖ Certificazioni urbanistiche.

Ambiente

- ❖ Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche.
- ❖ Gestione autorizzazioni/prese d'atto utilizzo liquami e fanghi in agricoltura

Altre attività

- ❖ Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- ❖ Gestione rapporti mensili abusi.
- ❖ Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- ❖ Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali

Gestione del patrimonio

- ❖ Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.
- ❖ Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- ❖ Gestione patrimonio scolastico.
- ❖ Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- ❖ Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- ❖ Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- ❖ Manutenzione rete fognaria comunale.
- ❖ Manutenzioni edili dei cimiteri.
- ❖ Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.

Lavori pubblici

- ❖ Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.
- ❖ Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.
- ❖ Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- ❖ Servizio spargimento sale e sabbia
- ❖ Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali lungo le strade comunali dei centri abitati
- ❖ Pulizia e gestione dei magazzini comunali
- ❖ Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (cultura, laboratori teatrali, di lettura, fiera ecc), nella preparazione delle sedie, palchi, pulizia ecc.
- ❖ Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali
- ❖ Interventi in economia di pulizia del cimitero comunale
- ❖ Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni
Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità, arredo urbano, ecologia e ambiente
- ❖ Autorizzazione al taglio strada
- ❖ Autorizzazione al taglio boschivo

Ambiente

- ❖ Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.
- ❖ Gestione SISTRI.
- ❖ Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.

Indicatori

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini.
MAX 50 PUNTI

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

Obiettivi strategico - operativi: punti max. 500 min. 400

Area contabile – Tributaria

2012 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- ❖ Adempimenti volti alla riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. **100 PUNTI**
- ❖ Analisi della normativa contabile, tributaria . **100 PUNTI**
- ❖ Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento. **50 PUNTI**
- ❖ Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza. **50 PUNTI**
- ❖ Analisi della normativa tributaria in materia di nuove imposte e tasse. **100 PUNTI**
- ❖ Attività di accertamento e verifica posizioni tributarie **100 PUNTI**

2013 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- ❖ Analisi delle normative finanziarie per la preparazione del bilancio 2013. **100 PUNTI**
- ❖ Adempimenti volti alla riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. **100 PUNTI**
- ❖ Analisi della normativa contabile, tributaria in materia di nuove imposte e tasse. **100 PUNTI**
- ❖ Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento **50 PUNTI**
- ❖ Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza. **50 PUNTI**
- ❖ Attività di accertamento e verifica posizioni tributarie **100 PUNTI**

2014 Obiettivi operativi: punti max. 500 min.400

- ❖ Analisi delle normative finanziarie per la preparazione del bilancio 2014. **100 PUNTI**
- ❖ Adempimenti volti alla riduzione delle spese correnti in base ai vincoli di legge. **100 PUNTI**
- ❖ Analisi della normativa contabile, tributaria in materia di nuove imposte e tasse. **100 PUNTI**
- ❖ Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento **50 PUNTI**
- ❖ Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza. **50 PUNTI**
- ❖ Attività di accertamento e verifica posizioni tributarie **100 PUNTI**

Area Amministrativa

2012 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- ❖ Verifica della residenza con sopralluogo, in particolare modo contrastando il fenomeno della finta residenza in cui solo un coniuge richiede l'iscrizione anagrafica per eludere le imposte Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **100 PUNTI**
- ❖ Analisi dei costi-benefici dei servizi inseriti nel piano socio-assistenziale e ridurre la spesa corrente **100 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza **50 PUNTI**
- ❖ Analisi dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente I Aggiornamento dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente, anche con riferimento alle norme lsee vigenti **100 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **100 PUNTI**
- ❖ Gestione ed ottimizzazione servizio economato: **50 PUNTI**

2013 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- ❖ Verifica della residenza con sopralluogo, in particolare modo contrastando il fenomeno della finta residenza in cui solo un coniuge richiede l'iscrizione anagrafica per eludere le imposte Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **100 PUNTI**
- ❖ Analisi dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano socio-assistenziale e ridurre la spesa corrente **100 PUNTI**

Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza **50 PUNTI**
- ❖ Analisi dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente I Aggiornamento dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente, anche con riferimento alle norme lsee vigenti **100 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **100 PUNTI**
- ❖ Gestione ed ottimizzazione servizio economato: **50 PUNTI**

2014 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- ❖ Verifica della residenza con sopralluogo, in particolare modo contrastando il fenomeno della finta residenza in cui solo un coniuge richiede l'iscrizione anagrafica per eludere le imposte

Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **100 PUNTI**

- ❖ Analisi dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano socio-assistenziale e ridurre la spesa corrente **100 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza **50 PUNTI**
- ❖ Analisi dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente I
Aggiornamento dei costi-benefici dei servizi inserito nel piano scolastico, per ridurre la spesa corrente, anche con riferimento alle norme lsee vigenti **100 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **100 PUNTI**
- ❖ Gestione ed ottimizzazione servizio economato: **50 PUNTI**

Area Tecnica - Edilizia Privata- Lavori pubblici

2012 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- ❖ Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. Redazione di piccole varianti agli strumenti urbanistici e/o atti similari, senza professionisti esterni e senza oneri aggiuntivi . **100 PUNTI**
- ❖ Organizzazione servizio sgombero neve e spargimento sale e sabbia **150 PUNTI**
- ❖ Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale. **150 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- ❖ Tutelare il sistema patrimonio immobiliare dell'Ente. **50 PUNTI**

2013 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- ❖ Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. Redazione di piccole varianti agli strumenti urbanistici e/o atti similari, senza professionisti esterni e senza oneri aggiuntivi . **100 PUNTI**
- ❖ Organizzazione servizio sgombero neve e spargimento sale e sabbia **150 PUNTI**
- ❖ Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale. **150 PUNTI**
- ❖ Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. **50 PUNTI**
- ❖ Tutelare il sistema patrimonio immobiliare dell'Ente. **50 PUNTI**

2014 Obiettivi operativi: punti max. 500 minimo 400

- ❖ **Mantenere aggiornati gli strumenti urbanistici. Redazione di piccole varianti agli strumenti urbanistici e/o atti similari, senza professionisti esterni e senza oneri aggiuntivi . 100 PUNTI**
- ❖ **Organizzazione servizio sgombero neve e spargimento sale e sabbia 150 PUNTI**
- ❖ **Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale. 150 PUNTI**
- ❖ **Predisposizione di modelli, da editare sul sito, che nel rispetto della normativa sulla trasparenza aiutino la cittadinanza. 50 PUNTI**
- ❖ **Tutelare il sistema patrimonio immobiliare dell'Ente. 50 PUNTI**

Fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
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 e non graditi	40
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none">• Capacità di creazione di un clima partecipativo.• Scambio di informazioni	60
Capacità di rispettare le regole: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle normative e delle regole.• Tempestività nell'aggiornamento normativo	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
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lavoro per obiettivi• Pianificazione delle attività	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

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

- Entro il 30 settembre, (non richiesto per il primo anno 2012) in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata agli Organi di governo, e al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni .
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un'ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

Relazione sulla prestazione

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla performance.