

COMUNE DI SEMPRONIANO
Provincia di Grosseto

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:

- a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e/o dalle singole articolazioni della sua struttura "performance di ente";
- b) valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (posizioni organizzative e personale dipendente) "performance individuale", che prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi ed il contributo individuale alla performance organizzativa.

Art. 2

Fasi e tempi della valutazione

1. Le fasi del Sistema si articolano in strette connessioni col ciclo di gestione della performance e come segue:

- a) proposizione da parte dei Responsabili degli obiettivi strategici.
 - b) Concertazione sugli obiettivi proposti e definizione degli obiettivi.
 - c) Pesatura di ciascun obiettivo da parte del Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione in accordo con il piano di mandato dell'ente.
 - d) Definizione del Piano della performance e inserimento nello stesso degli obiettivi.
 - e) Definizione del PEG.
 - f) Approvazione da parte della Giunta del Piano della Performance e del PEG.
 - g) Assegnazione da parte dei responsabili degli obiettivi alle proprie strutture organizzative e al personale inserito nelle stesse.
 - h) Svolgimento della gestione, attraverso dei sistemi di controllo interno (monitoraggio sistema indicatori).
 - i) Monitoraggio e rendicontazione della gestione per stati di avanzamento da parte Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione, mediante specifici report, alla seguente scadenza:
 - entro il 25 agosto relativamente al primo semestre;
 - j) Report finale, da rendere entro il mese di marzo, successivo all'anno finanziario oggetto della valutazione.
 - k) Valutazione finale da parte del Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione e da parte dei responsabili, secondo quanto previsto dal regolamento.
2. I compensi destinati a premiare la performance devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

Art. 3

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi

in rapporto alle risorse assegnate;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- f) coerenti con tutti gli atti di pianificazione.

2. Gli obiettivi devono indicare, in linea di massima:

- a) le azioni concrete che si svolgeranno;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate,
- e) gli indicatori di risultato;
- f) il peso dell'obiettivo;
- g) la programmazione di riferimento.

3. Ai responsabili devono essere assegnati, obiettivi individuali che coincidano con gli obiettivi trasversali o intersettoriali nel PEG.

4. Per il restante personale ogni responsabile provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno, con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la struttura degli obiettivi individuali.

5. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

Art. 4

Caratteristiche generali delle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative

1. Si definiscono "competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative" i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato in relazione agli obiettivi assegnati a cui è connessa la performance individuale.

2. Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi il valutatore potrà stabilire una griglia contenente le linee guida da seguire durante i colloqui di valutazione, individuando l'insieme dei punti principali che intende esplorare al fine di restituire correttamente la valutazione al proprio collaboratore.

Art. 5

Soggetti della valutazione

1. Il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione è competente:

- a) per la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso.
- b) per la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso affidata alla direzione di un responsabile;
- c) per formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance individuale di ciascun responsabile.

2. I responsabili sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici.

Art. 6

Performance di ente ed organizzativa

1. La valutazione della performance di ente è collegata:

- a) allo stato di attuazione complessiva degli obiettivi desunti dal piano della performance e dal PEG;
- b) al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- c) all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi.

- d) al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Il risultato di performance di Ente è dato dalla media ponderata delle valutazioni conseguite dai Servizi, in relazione al peso degli obiettivi assegnati.
3. La valutazione della performance organizzativa di ciascuna Servizio è collegato:
- agli obiettivi previsti dal piano della performance e dal piano esecutivo di gestione, per ciascuna struttura organizzativa di riferimento.
 - al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.
 - al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7

La valutazione della performance del personale responsabile di servizio

1. La valutazione della performance individuale dei responsabili è collegata:
- 10% agli obiettivi di ente nel suo complesso (performance di ente);
 - 50% agli obiettivi di Servizio contenuti nel PEG.(performance organizzativa);
 - 40% alle competenze manageriali e professionali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 8

La valutazione del restante personale

1. La valutazione del restante personale, con le modalità definite nei vigenti contratti decentrati integrativi, è in funzione:
- della valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale è inserito, Performance di Unità organizzativa
 - del raggiungimento di specifici obiettivi individuali Performance individuale.
2. La valutazione è oggetto di un apposito colloquio con l'interessato, per la definitiva attribuzione del punteggio.
3. L'attività del valutatore si articola nelle seguenti tre fasi di adempimento:
- Inizio del periodo di valutazione:
 - comunicazione al collaboratore degli obiettivi individuali o di gruppo, del livello di collaborazione attesa e delle attese professionali.
 - Durante il periodo di valutazione:
 - monitoraggio delle prestazioni e della attese professionali (che richiede una valutazione regolare nel corso dell'anno) ed eventuali proposte correttive;
 - Termine del periodo di valutazione:
 - verifica della valutazione effettuata;
 - incontro con il collaboratore per la comunicazione della valutazione, sulla quale egli potrà esprimere la propria opinione unitamente alle proprie aspirazioni;
 - identificazione di azioni di sviluppo.
4. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze e capacità professionali mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.
5. Il valutatore, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali integrative, potrà stabilire una griglia contenente le linee guida da seguire durante il colloquio, ovvero l'insieme dei punti principali che intende esplorare. Il valutatore deve sondare tutti gli aspetti di interesse al fine di restituire correttamente la valutazione al proprio collaboratore compresa la verifica delle competenze professionali e organizzative dimostrate.
6. Il valutatore potrà organizzare occasioni strutturate e sistematiche per confrontarsi con i propri collaboratori.

7. Al termine del colloquio di valutazione il valutatore compila la sintesi di valutazione, ove dovranno essere riportate anche le osservazioni del valutatore e del valutato dirette ad accettare la proposta di valutazione o a prenderne atto. Il valutatore potrà inoltre indicare azioni di miglioramento che ritiene utile vengano fornite sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

Art. 9

Trasparenza della performance

1. Sul sito istituzionale dell'ente, nell'home page, alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati, ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 3, del D.lgs. n. 150/2009, tutti gli atti che afferiscono alla gestione della performance

COMUNE DI SEMPRONIANO
Provincia di Grosseto

Metodologia del sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale

PREMESSA

CRITERI DI VALUTAZIONE

INDICATORI

FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI.

CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO- AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

MODALITA' DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

PREMESSA

Il presente documento disciplina la specifica metodologia di valutazione del Segretario Comunale, che si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) relazione di valutazione redatta, sulla base dello schema allegato "A", dal Sindaco e trasmessa al Segretario Comunale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica;
- b) assegnazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del CCNL 16/5/2001 e smi sulla base della relazione, condivisa da entrambi i soggetti;
- c) trasmissione della relazione al Nucleo di valutazione/OIV, a scopo conoscitivo, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e l'utilizzo degli strumenti.

CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione tengono conto sia della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che delle particolari funzioni attribuite al Segretario Comunale direttamente dalla legge (Art. 97 del TUEL e le altre normative specifiche), funzioni che prive di qualsiasi connotazione gestionale di risorse materiali, finanziarie ed umane, attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa degli organi di governo.

Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono validi i seguenti criteri di valutazione:

A) CRITERI DI VALUTAZIONE - PESATURA.

Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio, come sotto indicato:

n. criteri	Descrizione criterio	peso
------------	----------------------	------

1	1 Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo	10
3	Capacità di guidare e motivare i responsabili di area	10
4	Formazione personale e capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10
5	Capacità di gestire la consulenza giuridico amministrativa dell'ente	10
TOTALE		100

INDICATORI. I criteri di valutazione così come sopra individuati sono articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione.

Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati sono:

1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali

1.a) gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario Comunale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente e precisamente:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare al segretario generale dell'ente, sono attribuiti altri compiti (oggetto della maggiorazione della R.P. ai sensi del CCDI);
- d) responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;
- e) Presidenza Delegazione Trattante;
- f) Presidenza Ufficio procedimenti disciplinari;

2. Grado di collaborazione con gli organi di governo

2.a) Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente(Sindaco, Assessori, Consiglieri);
- partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;
- propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

2.b) Collaborazione con soggetti esterni all'ente

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

Interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza : Prefettura, Comuni, Provincia; Regione , ecc..;

3. CAPACITA' DI MOTIVARE E GUIDARE I RESPONSABILI DI AREA

3.a) orientamento agli altri

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Cortesia e disponibilità;
- Comprensione ,riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- Capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- Capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- Capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

3.b) capacità di guidare i collaboratori

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentano il raggiungimento;
- Capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- Avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;
- Saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità

3.c) Leadership

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Capacità di persuasione;
- Capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- Attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti pertinenti.

4. FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI

4.a) Formazione del segretario

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20);
- Approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno

5. CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.

5.a) conoscenza e aggiornamento del sistema normativo

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Conoscenza della legislazione e della normativa vigente;
- Tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

6. LE MODALITA' DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata e sottoscritta in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Sindaco.

Nello specifico, per quanto riguarda il criterio valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi istituzionali ex legge raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

INDICATORE 1

GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

Livello di raggiungimento dell'obiettivo (compiti e funzioni ex art. 97 TUEL)	Punteggio	
Funzioni oggetto di valutazione	obiettivo non raggiunto	obiettivo raggiunto
Funzioni minime essenziali (Attività di assistenza, referenza consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa con gli organi di governo riuniti in collegio deliberativo e di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi; attività rogatoria; etc.	0	45
Funzioni specifiche attribuite nell'ente Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali ;Presidenza delegazione trattante di parte pubblica;Presidenza Ufficio Procedimenti disciplinari; attività consultive su deliberazioni o procedimenti complessi)	0	15
obiettivo completamente raggiunto	60	

I criteri di valutazione n.2,3,4,5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Segretario. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste.

Dal punto di vista l'intensità è graduata u quattro livelli:

a) **Valutazione bassa** : indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità e l'efficacia del lavoro;

b) **Valutazione limitata:** indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione;

c) **Valutazione buona:** indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti;

d) **Valutazione eccellente:** indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva.

Si indicano le singole scale di valutazione:

Indicatore 2

Collaborazione con gli organi politici dell'ente e con i soggetti esterni

Valutazione	fascia del punteggio	DESCRIZIONE
Grado di collaborazione basso	0-2	la collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, non è oggetto di specifiche attenzioni
grado di collaborazione limitato	3.-5	la collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentrare di più
grado di collaborazione buono	6-8	la collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici si fornisce il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione
grado di collaborazione eccellente	9-10	la collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione, si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione come singoli organi ed in tutte le situazioni collegiali. Si assume un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici e dei soggetti o autorità esterne. In fun-

		zione delle attività degli stessi organi, si effettua un approfondimento utile alla più efficace trattazione delle tematiche in questione
--	--	---

INDICATORE 3

Capacità di motivare e guidare i responsabili d'area

Valutazione	fascia del punteggio	DESCRIZIONE
Orientamento e leadership basso	0-2	l'orientamento e la leadership, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si assume un atteggiamento distaccato nei confronti degli altri e in certe circostanze manca il confronto diretto e la mediazione con i collaboratori
Orientamento e leadership limitato	3-5	l'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentrare di più. Talvolta si è poco attento alle opinioni altrui e si ritiene di avere qualche difficoltà di mediazione con i collaboratori. Scarso attività di guida e orientamento attraverso riunioni o circolari esplicative
Orientamento e leadership buono	6-8	l'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione alle esigenze degli altri e apertura al confronto di idee. Buona attività di guida e orientamento attraverso riunioni o circolari esplicative
Orientamento e leadership eccellente	9-10	l'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione. Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Ottima attività di guida e orientamento attraverso riunioni o circolari esplicative

INDICATORE 4

Formazione personale

Valutazione	fascia del punteggio	DESCRIZIONE
livello di formazione basso	0-2	le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono inferiori a 8.
livello di formazione limitato	3-5	le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 8 e 15.
livello di formazione buono	6-8	le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 15 e 20
livello di formazione eccellente	9-10	le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono superiori a 20

INDICATORE 5

Capacità di gestire la consulenza giuridico- amministrativa

Valutazione	fascia del punteggio	DESCRIZIONE
conoscenza e aggiornamento bassi	0-2	la conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo, non sono un punto di forza. Si ritiene che, per scarsità di tempo e per complessità del quadro legislativo e normativo vigente, si hanno alcune difficoltà a mantenersi aggiornato. Per questi motivi ,non risulta essere sufficiente a rispondere correttamente alle problematiche che emergono e a svolgere le attività amministrative.
conoscenza e aggiornamento limitati	3-5	la conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo, sono oggetto di limitate attenzioni. Si ritiene che, per scarsità di tempo e complessità del quadro legislativo e normativo vigente, non sia sempre agevole ottenere tale tipo di conoscenza. Per questi motivi , l'aggiornamento risulta essere limitato a rispondere correttamente alle problematiche che emergono e a svolgere le attività amministrative
conoscenza e aggiornamento buoni	6-8	la conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo, sono aspetti importanti a cui prestare attenzioni specifiche. Si ritiene che, la conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente, sia completa e adeguata allo svolgimento delle attività dell'ente e alle problematiche che emergono. Gli aggiornamenti si sono dimostrati tempestivi sulle novità
conoscenza e aggiornamento ottimi	9-10	la conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo, sono un aspetto fondamentale. Si ritiene che, il valu-

		tato abbia un'approfondita specifica e ampia conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente, e costituisca il punto di riferimento per risolvere dubbi o chiarimenti. Gli aggiornamenti sono assidui e costituiscono un aspetto fondamentale nel rispondere alle esigenze dell'ente
--	--	--

La scheda compilata dal Sindaco deve essere trasmessa al Segretario generale il quale entro 10 cinque giorni dal ricevimento può, nel caso di non accettazione della valutazione da parte del Sindaco presentare le proprie osservazioni e/o controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame da parte del Sindaco entro i successivi 5 giorni. Sulla valutazione definitiva non concorde, si esprime il Nucleo di valutazione/OIV per la decisione definitiva.

5. LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato ex art 42 del CCNL 16/5/2001 e smi erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Sulla base della retribuzione massima erogabile come prescritto dalla normativa contrattuale, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

fascia del punteggio ottenuto	percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile da CCNL (art.42 del CCNL 16/5/2001 e smi)
fascia c) da 0 a 30 punti	0% della retribuzione di risultato
fascia b) da 31 a 70 punti	70% della retribuzione di risultato
fascia a) da 71 a 100 punti	100% della retribuzione di risultato

RELAZIONE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

ANNO _____

Nome e cognome del Segretario Generale

CRITERI DI VALUTAZIONE

Nella costruzione dei criteri di valutazione del Segretario generale si deve necessariamente considerare la sua peculiare funzione dettagliatamente prevista dalla normativa statale (art. 97 del D. Lgs n.267/2000 e smi) quale organo tecnocratico che fornisce prevalentemente assistenza giuridico- amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e, in particolare:

- a) Partecipa con funzioni consultive ,referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49 del d Lgs 267/2000 e smi, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili del servizio;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;
- e) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

CRITERI:

1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali;
2. Grado di collaborazione con gli organi di governo;
3. Capacità di motivare e guidare i responsabili di area;
4. Formazione personale;
5. Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'Ente

Criterio di valutazione n.1

Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali

Punteggio massimo attribuibile 60/100

Indicatori di valutazione

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario generale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

ESITO DELLA VALUTAZIONE CRITERIO DI VALUTAZIONE 1:

_____/60

IL SINDACO

Criterio di valutazione n.2

Grado di collaborazione con gli organi di governo

Punteggio massimo attribuibile: 10/100

Indicatori:

2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente

2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente

Scala di valutazione

Indicatore 2.a)

Collaborazione con gli organi politici dell'ente

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente ;
- Partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;
- Propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo

Indicatore 2.b)

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Regione.

ESITO DELLA VALUTAZIONE CRITERIO DI VALUTAZIONE 2:

Indicatori punteggi

2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente _____/10

2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente _____/10

Punteggio conseguito (media dei punteggi degli indicatori) _____/10

IL SINDACO

CRITERIO DI VALUTAZIONE N.3

Capacità di motivare e guidare i Responsabili di area

Punteggio massimo attribuibile 10/100

Indicatori di valutazione

3.a) orientamento agli altri

3.b) capacità di guidare i collaboratori

3.c) capacità di leadership

SCALA DI VALUTAZIONE

Indicatore 3.a)

Orientamento agli altri

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Cortesia e disponibilità;
- Comprensione ,riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- Capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- Capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare canali comunicativi di linguaggio più appropriati;

- Capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

Indicatore 3.b)

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- Capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori;
- Avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;

Indicatore 3.c)

Leadership

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Capacità di persuasione;
- Capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- Attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.

ESITO DELLA VALUTAZIONE CRITERIO 3:

Indicatori punteggio

3.a) orientamento agli altri _____/10

3.b) capacità di guidare i collaboratori _____/10

3.c) leadership _____/10

Punteggio conseguito (media dei punteggi degli indicatori) _____/10

IL SINDACO

CRITERIO DI VALUTAZIONE N. 4:

Formazione personale

Punteggio massimo attribuibile: 10/100

Indicatori di valutazione

4.a) Formazione del Segretario

Scala di valutazione

Indicatore 4.a

Formazione del Segretario

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

Numero ore di formazione fruite nel corso dell'anno.

ESITO DELLA VALUTAZIONE CRITERIO 4:

Indicatori punteggio

4.a) formazione del segretario _____/10

Punteggio totale conseguito _____/10

IL SINDACO

CRITERIO DI VALUTAZIONE N.5

Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa

Punteggio massimo attribuibile 10/100

Indicatore 5

Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- Conoscenza della legislazione e della normativa vigente
- Tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

ESITO DELLA VALUTAZIONE CRITERIO 5:

Indicatori punteggiato

4.a) formazione del segretario _____/10

Punteggio totale conseguito _____/10

IL SINDACO

RIEPILOGO DEGLI ESITI DI VALUTAZIONE

critero di valutazione pesatura valutazione

Criterio di valutazione	pesatura	valutazione
1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60	
2. Grado di collaborazione con gli organi di governo	10	
3. Capacità di motivare e guidare i responsabili d'area	10	
4. Formazione personale	10	
5. Capacità di gestire la consulenza giuridico amministrativa dell'ente	10	
TOTALE	100	/100

Percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato per fascia di punteggio ottenuto

FASCIA DI PUNTEGGIO	PERCENTUALE ATTRIBUITA
Fascia _____	_____ %

Data _____

Firma del Sindaco _____

Data _____

Firma del Segretario Comunale _____