

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 143 del 23.12.2013

*Il Segretario Comunale
Carmela Petrillo*

*Il Sindaco
Diego Ardigo*

INDICE

Art. 1	Premessa
Art. 2	Valutazione dei titolari di posizione organizzativa
Art. 3	Valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa (categorie C – D)
Art. 4	Valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa (categoria A – B)
Art. 5	Erogazione dell'indennità di risultato e del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività 5.1 Erogazione dell'indennità di risultato 5.2 Modalità operative ripartizione del fondo di produttività 5.2.1 Progetti speciali
Art. 6	Valutazione del Segretario Comunale
Art. 7	Erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come il contributo che ogni ufficio o un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) performance dell'unità organizzativa (solo per i titolari di posizione organizzativa);
- B) performance dell'ufficio di appartenenza (per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa);
- C) performance individuale (per tutti i dipendenti).

Il peso delle suddette componenti può variare in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di posizione organizzativa) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

2. VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max 60 punti).

Il punteggio viene determinato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa del Comune nei documenti programmatici dell'Ente (cfr. Piano degli Obiettivi e delle Performance), applicando la seguente formula:

P = punteggio rapportato a 100 punti

Pa = punteggio attribuito all'area organizzativa

Pmax = punteggio massimo attribuibile all'area organizzativa

$$P = (Pa : Pmax) \times 100$$

Determinato il valore P, al responsabile verrà quindi assegnato il punteggio secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio (rapportata a 100 punti)	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 40 punti	20
Da 41 a 60 punti	30
Da 61 a 80 punti	40
Da 81 a 90 punti	50
Da 91 a 95 punti	55
Da 96 a 100 punti	60

B) Performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.	da 0 a 4

b.2	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze. Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	da 0 a 4
b.3	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	da 0 a 3
b.4	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro. Si valutano le conoscenze di tipo tecnico operativo e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.	da 0 a 4
b.5	Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.	da 0 a 4
b.6	Arricchimento professionale e aggiornamento. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 4
b.7	Attitudini all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.	da 0 a 6
b.8	Attitudini alla direzione di gruppi di lavoro. Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali ed ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.	da 0 a 3
b.9	Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori. Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.	da 0 a 4
b.10	Capacità di valutare i propri collaboratori. Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.	da 0 a 4

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio (max 60 punti)	
B	Valutazione delle competenze (max 40 punti)	
b.1	Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 4 punti)	
b.2	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (da 0 a 4 punti)	
b.3	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (da 0 a 3 punti)	
b.4	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (da 0 a 4 punti)	
b.5	Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente (da 0 a 4 punti)	
b.6	Arricchimento professionale e aggiornamento (da 0 a 4 punti)	
b.7	Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi (da 0 a 6 punti)	
b.8	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (da 0 a 3 punti)	
b.9	Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (da 0 a 4 punti)	
b.10	Capacità di valutare i propri collaboratori (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti)	

Tremosine , _____

Il Responsabile del Servizio
/ Nucleo di Valutazione

Il dipendente per presa visione

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE C – D).

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) **Performance organizzativa** relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione (cfr. Piano degli Obiettivi e delle Performance), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

B) **Performance individuale** (max 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio (o dal Nucleo di valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo. Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.	da 0 a 4
b.2	Efficienza organizzativa ed affidabilità. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.	da 0 a 4
b.3	Capacità di gestire il ruolo di competenza. Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.	da 0 a 4
b.4	Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 4

b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	da 0 a 4
b.6	Abilità tecnico operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	da 0 a 4
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa. Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 4
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 4
b.9	Quantità delle prestazioni. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	da 0 a 4
b.10	Flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 4

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE C – D)**

COGNOME: _____ NOME: _____

UFFICIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio ufficio (max 60 punti)	
B	Valutazione delle competenze (max 40 punti)	
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo (da 0 a 4 punti)	
b.2	Efficienza organizzativa ed affidabilità (da 0 a 4 punti)	
b.3	Capacità di gestire il ruolo di competenza (da 0 a 4 punti)	
b.4	Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità (da 0 a 4 punti)	
b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati (da 0 a 4 punti)	
b.6	Abilità tecnico operativa (da 0 a 4 punti)	
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa (da 0 a 4 punti).	
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure (da 0 a 4 punti)	
b.9	Quantità delle prestazioni (da 0 a 4 punti)	
b.10	Flessibilità (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti)	

Tremosine _____

Il Responsabile del Servizio
/ Nucleo di Valutazione

Il dipendente per presa visione

4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE A – B)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie A e B, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione (cfr. Piano degli Obiettivi e delle Performance), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

B) Performance individuale (max 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio (o dal Nucleo di valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo. Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.	da 0 a 4
b.2	Efficienza organizzativa ed affidabilità. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.	da 0 a 4
b.3	Capacità di lavorare in gruppo. Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi.	da 0 a 4
b.4	Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate. Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate.	da 0 a 4

b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro.	da 0 a 4
b.6	Abilità tecnico operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico operativo.	da 0 a 4
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa. Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 4
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 4
b.9	Quantità delle prestazioni. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del Responsabile.	da 0 a 4
b.10	Flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo in relazione alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 4

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE A – B)**

COGNOME: _____ NOME: _____

UFFICIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio ufficio (max 60 punti)	
B	Valutazione delle competenze (max 40 punti)	
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo (da 0 a 4 punti)	
b.2	Efficienza organizzativa e affidabilità (da 0 a 4 punti)	
b.3	Capacità di lavorare in gruppo (da 0 a 4 punti)	
b.4	Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate (da 0 a 4 punti)	
b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati (da 0 a 4 punti)	
b.6	Abilità tecnico-operativa (da 0 a 4 punti)	
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa (da 0 a 4 punti)	
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure (da 0 a 4 punti)	
b.9	Quantità delle prestazioni (da 0 a 4 punti)	
b.10	Flessibilità (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti)	

Tremosine , _____

Il Responsabile del Servizio
/ Nucleo di Valutazione

Il dipendente per presa visione

5. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

5.1. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Ai titolari di posizione organizzativa, l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità risultato (in % sulla retribuzione di posizione)	Indennità risultato in caso di convenzione/unione tra Comuni (in % sulla retribuzione di posizione)
da 97 a 100 punti	25%	30%
da 92 a 96 punti	24%	28%
da 87 a 91 punti	23%	26%
da 83 a 86 punti	22%	24%
da 79 a 82 punti	21%	22%
da 76 a 78 punti	20%	20%
da 73 a 75 punti	19%	19%
da 70 a 72 punti	18%	18%
da 67 a 69 punti	17%	17%
da 64 a 66 punti	16%	16%
da 61 a 63 punti	15%	15%
da 59 a 60 punti	14%	14%
da 57 a 58 punti	13%	13%
da 55 a 56 punti	12%	12%
da 53 a 54 punti	11%	11%
da 51 a 52 punti	10%	10%
Fino a 50 punti	0%	0%

5.2. MODALITA' OPERATIVE RIPARTIZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

La determinazione del valore complessivo del fondo di produttività è demandata all'ente, che provvede annualmente alla sua costituzione con apposito provvedimento.

Per l'utilizzo del fondo si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali in materia, oltre che alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

La ripartizione della quota del fondo di produttività destinata alla performance (con esclusione dei "progetti speciali") avviene comunque nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) non vengono applicati parametri moltiplicatori in relazione alle categorie d'appartenenza dei dipendenti;
- b) si procede a suddividere le risorse disponibili per il numero di dipendenti che rientrano tra i possibili percettori della produttività, non titolari di posizione organizzativa, determinando l'importo unitario teorico per ogni lavoratore;
- c) si moltiplica l'importo unitario così ottenuto per il numero di dipendenti appartenenti ad ogni ufficio, ottenendo lo stanziamento di competenza dello stesso;
- d) ai fini del calcolo, il personale con contratto a tempo parziale viene considerato in proporzione alle ore contrattuali.

Assegnato il budget per ogni ufficio, le risorse sono distribuite tra il relativo personale in funzione della valutazione della performance organizzativa (relativa all'ufficio stesso) e della performance individuale di ogni singolo dipendente, secondo quanto indicato nel presente sistema di misurazione.

Al fine della ripartizione della performance organizzativa tra i componenti dei singoli uffici si procederà come segue:

- l'ammontare delle risorse destinate ad ogni singolo ufficio a seguito della valutazione della performance, sarà ripartito tra i dipendenti che lo compongono, sulla base delle presenze in servizio e del tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o part time); si considerano assenze quelle per malattia, aspettativa e congedo straordinario;
- gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al fine della ripartizione della performance individuale si procederà sulla base del punteggio assegnato ad ogni singolo dipendente derivante dall'applicazione del presente sistema di valutazione, tenendo conto delle presenze in servizio e del tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o part time). Si considerano assenze quelle per malattia, aspettativa e congedo straordinario.

5.2.1 PROGETTI SPECIALI

Per quanto riguarda i "progetti speciali" approvati dall'Amministrazione Comunale e previsti nel Piano degli Obiettivi e della Performance, se approvato, relativi all'attivazione di nuovi servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti (art. 15, comma 5 del CCNL del 1 aprile 1999), il responsabile del servizio (o il Nucleo di Valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) provvede ad effettuare la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in essi contenuti, attribuendo ad ognuno una percentuale di realizzazione, procedendo a determinare conseguentemente le risorse da corrispondere.

Provvede poi a ripartire tali risorse tra i singoli dipendenti che hanno partecipato ad ogni singolo progetto, anche sulla base di apposite relazioni illustrative dell'attività svolta nel corso dell'anno.

Tali attività di valutazione terranno conto anche delle relazioni illustrative predisposte a consuntivo da parte del personale interessato.

Grado di realizzazione dell'obiettivo	Percentuale delle risorse da corrispondere
Completo	100%
Quasi completo	80%
Parziale	60%
Minimo	40%
Nulla	0%

6. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività:

A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.

C) Propensione all'innovazione.

L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.

D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi e di gestione del personale.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili dei Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.

E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.

Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI
E PROVINCIALI 1998/2001**

SEGRETARIO COMUNALE Dott. _____

Scheda annuale

Periodo di riferimento _____

	Funzioni	Giudizio		Annotazioni
		Valutazione	Punteggio	
A	Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 25 30 35 40	
B	Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 50 60 70 80	
C	Propensione all'innovazione.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 50 60 70 80	
D	Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 55 70 85 100	
E	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 55 70 85 100	
	Totale punteggio (max 400)			
	Percentuale indennità di risultato riconosciuta			

Tremosine , _____

Il Sindaco

Il Segretario Comunale
per presa visione

7. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE.

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando le valutazioni ottenute in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

Punteggio complessivo attribuito	Percentuale di indennità da erogare al Segretario Comunale
Fino a 100 punti	0%
Da 101 a 150 punti	5%
Da 151 a 200 punti	6%
Da 201 a 250 punti	7%
Da 251 a 300 punti	8%
Da 301 a 350 punti	9%
Oltre i 350 punti	10%