



## Federazione dei Comuni del Camposampierese

### ***Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance***

(Approvato con deliberazione della Giunta della Federazione n. 67 del 15.10.2018)

### **INDICE**

Art.1. Oggetto e finalità

Art.2. Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Art.3. Ciclo della Performance

Art.4. Programmazione

Art.5. Piano della Performance

Art.6. Comunicazione degli obiettivi oggetto di valutazione

Art.7. Monitoraggio

Art. 8. Verifica Finale e valutazione

Art. 9. Osservazioni avverso la Valutazione Individuale – Procedure di Conciliazione

Art.10. Analisi di benchmarking

Art.11. Trasparenza

Art. 12. Pubblicazione – entrata in vigore

## **Art.1** **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e di valutazione della performance della struttura organizzativa dell'ente e dei suoi dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi e implementare le competenze professionali del personale, rendendo possibile il sistema premiale in un adeguato sistema di trasparenza.

## **Art.2** **Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione (NDV), il Sindaco, la Giunta, il Direttore Generale (per la Federazione) le posizioni organizzative (PO)/Dirigenti, il Segretario Comunale, il servizio di controllo di gestione e personale.
2. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, del supporto del Segretario Comunale, del Sindaco/Presidente, del Direttore Generale (per la Federazione) del servizio di controllo di gestione, dei Dirigenti, ove presenti, del servizio personale . Può accedere agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Ente che siano utili all'espletamento dei propri compiti.
3. Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge la sua attività per la Federazione dei Comuni del Camposampierese e per gli 11 comuni costituenti; le funzioni ad esso affidate sono definite dalla normativa in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, di Trasparenza ed Anticorruzione, dal Ministero della Funzione Pubblica, dall'Autorità Anticorruzione, dal presente Regolamento, dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, dal Codice di Comportamento di Ente. E' costituito in forma monocratica, dura in carica 3 anni rinnovabili una sola volta. La nomina è effettuata dal Presidente della Federazione, previa delibera di individuazione della Giunta e a seguito di apposita procedura comparativa. Il compenso assegnato al titolare del NDV monocratico è fissato con delibera di Giunta.
4. Il Nucleo di Valutazione persegue l'obiettivo di supportare l'amministrazione sul piano metodologico e verificare la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Verifica, inoltre, che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. In particolare:
  - supporta l'attività di controllo strategico;
  - definisce i criteri generali del sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione, da trasmettere ai singoli enti per quanto di competenza;
  - definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta della Federazione;
  - può individuare uno o più obiettivi oggetto di valutazione per le Posizioni Organizzative comune/i ai vari enti;

- valida la Relazione sulla Performance;
  - propone al Sindaco la valutazione annuale complessiva delle Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e l'attribuzione definitiva dei premi. Per la Federazione la valutazione delle Posizioni organizzative deve essere proposta al Direttore Generale, mentre la proposta di valutazione del Direttore Generale deve essere presentata, sempre da parte del NDV, al Presidente in carica nell'anno oggetto di valutazione;
  - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui all'art.10.
5. Il servizio di controllo di gestione supporta il Nucleo di Valutazione e le Posizioni Organizzative curando la misurazione delle Performance individuali e di Area.

### **Art.3** **Ciclo della Performance**

1. Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:
- a. programmazione triennale e annuale;
  - b. monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione;
  - c. valutazione finale e rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, nonché ai cittadini attraverso le forme di trasparenza previste all'art.10.

### **Art.4** **Programmazione**

1. L'Ente predispone annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale vengono definiti gli indirizzi strategici dell'ente, sulla base dei quali viene elaborato il Bilancio di Previsione.
2. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

### **Art.5** **Piano della Performance**

1. La giunta comunale adotta un documento programmatico, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti/Direttore Generale, Segretario Comunale ed i relativi indicatori.
2. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente.
3. Gli obiettivi sono definiti:
  - a. In funzione dei risultati che il Settore deve raggiungere;
  - b. In funzione di specifici risultati che sono richiesti al Responsabile di Settore;
  - c. in relazione ad esigenze intersettoriali;e riguardano aspetti delle competenze professionali, dei comportamenti

organizzativi e delle attività da realizzare sia ordinarie che straordinarie.

4. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori che sappiano misurare l'obiettivo in termini di impatto, commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

#### **Art.6**

#### ***Comunicazione degli obiettivi oggetto di valutazione***

1. Per il personale titolare di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione può individuare un obiettivo comune tra i vari enti. Il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, e per la Federazione il Direttore Generale, comunica, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, la Giunta può adottare un Piano di Obiettivi strategici, precedente all'approvazione del Bilancio di Previsione. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda, allegato sub A) sottoscritta dal Segretario e dal Sindaco, nonché dal Direttore (per la Federazione) e per ricevuta dall'interessato.
2. Il presidente della Federazione in carica nell'anno di riferimento della valutazione, sentita la Giunta, comunica al Direttore Generale gli obiettivi oggetto di valutazione, inseriti in una specifica scheda, all. C) sottoscritta dal presidente e per ricevuta dall'interessato.
3. Il Sindaco, comunica al Segretario Comunale gli obiettivi oggetto di valutazione inseriti in una specifica scheda, all. D) sottoscritta dal medesimo e per ricevuta dall'interessato.
4. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, mediante apposita scheda, allegato sub B) sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato. Nelle more dell'approvazione del PEG, gli obiettivi inerenti al SAPER FARE possono essere assegnati anche precedentemente ma devono poi essere articolati nel PEG annuale.
5. I Segretari Comunali, sentito il Sindaco, e per la Federazione il Direttore Generale, propongono, per la parte attinente al Saper essere, la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa al Nucleo di Valutazione, il quale può chiedere approfondimenti o motivazioni specifiche e, a conclusione del procedimento, valida la valutazione.

#### **Art.7**

#### ***Monitoraggio***

1. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, può effettuare 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

## **Art. 8** **Verifica Finale e valutazione**

1. Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative e verificati dai Segretari Comunali/Direttore Generale. Il Nucleo valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulle Performance avviene entro i termini normativamente previsti.
2. Per il personale titolare di Posizione Organizzativa/Dirigenti il Nucleo di Valutazione verifica il corretto svolgimento del processo di valutazione, valida la relazione sulla Performance e, previo confronto con il Segretario Comunale/Direttore Generale, propone la valutazione complessiva della performance, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme, secondo quanto previsto nella scheda allegato sub A). Il verbale di valutazione viene trasmesso al Sindaco/Direttore Generale unitamente alla proposta di assegnazione del premio definitivo. Le schede di valutazione vengono sottoscritte dal Nucleo e dal Sindaco /Direttore Generale (per la Federazione) e per ricevuta dalle Posizioni Organizzative/Dirigenti.
3. In analogia con il precedente punto 2, Il NDV propone al Presidente la valutazione complessiva della performance del Direttore Generale, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme, secondo quanto previsto nella scheda allegato sub C). La scheda di valutazione viene sottoscritta dal NDV, dal Presidente e, per ricevuta dal Direttore Generale.
4. Sempre in analogia con il precedente punto 2, Il NDV propone al Sindaco la valutazione complessiva della performance del Segretario Comunale, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di saper fare, sapere essere ruolo del segretario, secondo quanto previsto nella scheda allegato sub D). La scheda di valutazione viene sottoscritta dal NDV, dal Sindaco e, per ricevuta dal Segretario.
5. L'importo dell'indennità di risultato viene definito in proporzione alla valutazione ottenuta rispetto alla valutazione massima, con riferimento all'importo massimo attribuibile al dipendente previsto dal C.C.N.L., salvo eventuali minori stanziamenti stabiliti nel Bilancio.
6. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, compilando la scheda allegato sub B), sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato.
7. Decorsi i termini previsti per l'istanza e la definizione di eventuali osservazioni di cui al successivo art.9, i punteggi finali della valutazione delle Posizioni Organizzative e collaboratori sono trasmessi dal Comune all'Ufficio Unico del Personale.

## **Art. 9** **Osservazioni avverso la Valutazione Individuale – Procedure di Conciliazione**

1. Qualora il valutato non condivida in tutto o in parte il giudizio espresso dal valutatore, gli è riconosciuta la possibilità di presentare le proprie osservazioni contro la valutazione.

- A. Per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa: Le osservazioni, devono essere inviate per iscritto al valutatore, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione. Il valutatore entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione ~~del ricorso~~ delle osservazioni si esprime in merito.
  - B. Per il personale titolare di posizione organizzativa: Le osservazioni, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione, vengono presentate al valutatore (Nucleo) e, per conoscenza al Sindaco/Direttore Generale. Il valutatore, sentito il Sindaco/Direttore Generale, dovrà esprimersi motivatamente al sulle osservazioni presentate entro i successivi 5 giorni lavorativi.
  - C. Per il Direttore Generale: Le osservazioni, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione vengono presentate al valutatore (Nucleo) e, per conoscenza al Presidente in carica nell'anno di riferimento della valutazione. Il valutatore, sentito il Presidente, dovrà esprimersi motivatamente sulle osservazioni presentate entro i successivi 5 giorni lavorativi.
  - D. Per il Segretario Comunale: Le osservazioni, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione vengono presentate al valutatore (Nucleo) e per conoscenza al Sindaco. Il valutatore sentito il Sindaco, dovrà esprimersi motivatamente sulle osservazioni presentate entro i successivi 5 giorni lavorativi.
2. E' sempre ammesso, comunque, formale ricorso davanti al giudice del lavoro.

#### **Art.10** **Analisi di benchmarking**

1. Sulla base dei risultati rilevati nei vari enti il servizio del Controllo di Gestione effettua analisi di benchmarking mirate, nelle quali i risultati ottenuti dalle diverse amministrazioni del territorio vengono messi a confronto.

#### **Art.11** **Trasparenza**

1. Il Piano della Performance con gli indicatori di misurazione, nonché la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente sotto la voce "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **Art. 12** **Pubblicazione – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

**ALL. A)**

**SISTEMA UNICO  
DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**  
(Approvazione con Delibera di Giunta)

**ESERCIZIO ....**

**COGNOME** \_\_\_\_\_

**NOME** \_\_\_\_\_

**CATEGORIA** \_\_\_\_\_

**PROFILO PROFESSIONALE** \_\_\_\_\_

## CRITERI

Vanno considerati tre diversi piani espressivi della prestazione fornita da un dipendente:

AREA	CRITERI	VALUTAZIONE
<i>Sapere</i>	il grado di raggiungimento del Piano Formativo Individuale annualmente definito per essere adeguatamente aggiornato rispetto alle proprie competenze.	Frequenza ad almeno N. 1 corso di formazione
<i>Saper fare</i>	il grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti alla persona perché sia chiaro quali sono le priorità dell'Amministrazione e i progetti sui quali si viene valutati. L'obiettivo deve produrre un cambiamento finale della realtà	N. 3 Obiettivi sfidanti inseriti nel Piano Performance
<i>Saper essere e saper fare insieme</i>	il grado di miglioramento di relazioni e comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni) per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il proprio Sindaco/Direttore	Almeno N. 1 Parametro per ogni area
<i>Trasparenza e prevenzione alla corruzione</i>	Il grado di raggiungimento degli obiettivi riguardo alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa vigente	Riferimento agli obblighi specifici derivanti dal PTTI approvato da ciascun ente

## PESI

- *Area del Sapere: 10%* collegato al conseguimento del Piano Individuale Formativo Annuale;
- *Area del Saper Fare: 45%* collegato alla valutazione della prestazione che ha condotto ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
- *Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme: 40%* collegato alla valutazione delle prestazioni individuali relazionali – organizzative – reti;
- *Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione: 5%* collegato al conseguimento dell'obiettivo in materia di trasparenza.



**FASCE DI GIUDIZIO:**

Area del Sapere:

<b>PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di frequenza espressa in decimali (es frequenza 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Da 75% a 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Da 50% a 74%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Da 25% a 49%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 a 24%</i>	<i>Scarso</i>	

Area del Saper Fare:

<b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Dal 60% al 79%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Dal 30% al 59%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 al 29%</i>	<i>Scarso</i>	

Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme:

<b>VALUTAZIONE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio*</b>
<i>AREA EFFICACIA PERSONALE, AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE, AREA RELAZIONALE</i>	<i>Giudizio complessivo che può essere: Eccellente, Adeguato, Sufficiente, Scarso</i>	<i>Eccellente: 0,90/1 Adeguato: 0,70/0,80 Sufficiente: 0,50/0,60 Scarso : 0,40/0</i>

Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione:

<b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (AREA DELLA TRASPARENZA)</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Dal 60% al 79%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Dal 30% al 59%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 al 29%</i>	<i>Scarso</i>	

Note:

\*E' demandata al valutatore l'attribuzione del punteggio corrispondente alla fascia di giudizio (esempio giudizio eccellente potrà attribuire o il punteggio 0,90 o 1)

**AREA DEL "SAPERE":  
Piano Individuale Formativo Annuale**

Titolo corso/laboratorio/seminario	Totale ore frequentate/ ore previste	Percentuale di frequenza

**AREA DEL "SAPER FARE":  
Obiettivi Sfidanti - Piano delle Performance**

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione) es: realizzato al 90%, valutazione eccellente	Eventuali note

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

**AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME":  
Comportamenti organizzativi**

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro per ogni area tra quelli proposti nella successiva griglia.

Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il giudizio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (eccellente, adeguato, sufficiente, scarso e il punteggio corrispondente ) e la motivazione.

Parametro scelto (1 per area a scelta tra quelli indicati di seguito)	Giudizio assegnato (Eccellente, adeguato, sufficiente, scarso)	Motivazione
<b>AREA EFFICACIA PERSONALE</b>		
<b>AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE</b>		
<b>AREA RELAZIONALE</b>		

## PARAMETRI SAPER ESSERE

AREA EFFICACIA PERSONALE	AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE	AREA RELAZIONALE
<p style="text-align: center;"><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p>	<p style="text-align: center;"><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed inter-comunali)</p>
<p style="text-align: center;"><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p>	<p style="text-align: center;"><u>5. SENSO DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>	<p style="text-align: center;"><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>
<p style="text-align: center;"><u>3. FLESSIBILITA':</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>	<p style="text-align: center;"><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p>
		<p style="text-align: center;"><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>

### AREA DELLA "TRASPARENZA":

D. LGS. 33/2013: adempimento degli obblighi di pubblicazione e predisposizione del programma triennale della trasparenza e integrità	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

## RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

<b>AREA</b>	<b>Giudizio/Punteggi o (media)</b>	<b>PESO</b>	<b>Giudizio/Punteggi o FINALE</b>
AREA DEL SAPERE		10%	
AREA DEL SAPER FARE		45%	
AREA DEL SAPER ESSERE E SAPER FARE INSIEME		40%	
AREA DELLA TRASPARENZA		5%	
<b>Giudizio/Punteggi o finale sintetico</b>		<b>100 %</b>	

*Firme assegnazione obiettivi*

*Segretario Comunale/Sindaco/Direttore Generale  
.....data.....*

*Valutato ..... data.....*

*Firme valutazione finale*

*Valutatore .....data.....*

*Valutato .....data.....*

ALL. B)

**SISTEMA UNICO  
DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

**ESERCIZIO .....**

**COGNOME** \_\_\_\_\_

**NOME** \_\_\_\_\_

**CATEGORIA** \_\_\_\_\_

**PROFILO PROFESSIONALE** \_\_\_\_\_

## CRITERI

Vanno considerati tre diversi piani espressivi della prestazione fornita da un dipendente:

AREA	CRITERI	VALUTAZIONE
<i>Sapere</i>	il grado di raggiungimento del Piano Formativo Individuale annualmente definito per essere adeguatamente aggiornato rispetto alle proprie competenze.	Frequenza ad almeno N. 1 corso di formazione
<i>Saper fare</i>	il grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti alla persona perché sia chiaro quali sono le priorità dell'Amministrazione e i progetti sui quali si viene valutati.	Almeno N. 1 Obiettivo
<i>Saper essere e saper fare insieme</i>	il grado di miglioramento di relazioni e comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni) per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il proprio Responsabile.	Almeno N. 1 Comportamento organizzativo

## PESI

- *Area del Sapere: 10%* collegato al conseguimento del Piano Individuale Formativo Annuale;
- *Area del Saper Fare: 50%* collegato alla valutazione della prestazione che ha condotto ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
- *Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme: 40%* collegato alla valutazione delle prestazioni individuali relazionali – organizzative – reti;

## FASCE DI GIUDIZIO:

Area del Sapere:

<b>PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di frequenza espressa in decimali (es frequenza 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Da 75% a 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Da 50% a 74%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Da 25% a 49%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 a 24%</i>	<i>Scarso</i>	

Area del Saper Fare:

<b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Dal 60% al 79%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Dal 30% al 59%</i>	<i>Sufficiente</i>	

Da 0 al 29%	Scarso	
-------------	--------	--

Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme:

<b>VALUTAZIONE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>Giudizio</b>	<b>PUNTEGGIO*</b>
AREA EFFICACIA PERSONALE, AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE, AREA RELAZIONALE	Giudizio complessivo che può essere :Eccellente, Adeguato, Sufficiente, Scarso	Eccellente: 0,90/1 Adeguato: 0,70/0,80 Sufficiente: 0,50/0,60 Scarso : 0,40/0

Note:

\*E' demandata al valutatore l'attribuzione del punteggio corrispondente alla fascia di giudizio (esempio giudizio eccellente potrà attribuire o il punteggio 0,90 o 1)



**AREA DEL "SAPERE":  
Piano Individuale Formativo Annuale**

Titolo corso/laboratorio/seminario	Totale ore frequentate/ ore previste	Percentuale di frequenza

**AREA DEL "SAPER FARE":  
Obiettivi P.E.G.**

Obiettivo n.	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note
Titolo		

Obiettivo n.	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note
Titolo		

## AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME": Comportamenti organizzativi

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro tra quelli proposti nella successiva griglia. Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il giudizio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (eccellente, adeguato, sufficiente, scarso e il punteggio corrispondente ) e la motivazione.

Parametro scelto (1 a scelta tra quelli indicati di seguito)	Giudizio assegnato ( <i>Eccellente, Adeguato, Sufficiente, Scarso</i> )	Motivazione

### PARAMETRI SAPER ESSERE

AREA EFFICACIA PERSONALE	AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE	AREA RELAZIONALE
<p style="text-align: center;"><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p>	<p style="text-align: center;"><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed inter-comunali)</p>
<p style="text-align: center;"><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p>	<p style="text-align: center;"><u>5. SENSO DI RESPONSABILITÀ:</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>	<p style="text-align: center;"><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>
<p style="text-align: center;"><u>3. FLESSIBILITÀ:</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>	<p style="text-align: center;"><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p>
		<p style="text-align: center;"><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>

## RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

<b>AREA</b>	<b>Giudizio/ Punteggio</b>	<b>Peso</b>	<b>GIUDIZIO/PUNTEGGIO FINALE</b>
AREA DEL SAPERE		10%	
AREA DEL SAPER FARE		50%	
AREA DEL SAPER ESSERE E SAPER FARE INSIEME		40%	
<b>Giudizio/Punteggio finale sintetico</b>		<b>100%</b>	

Firme assegnazione obiettivi

Valutatore ..... data.....

Valutato ..... data.....

Firme valutazione finale

Valutatore ..... data.....

Valutato ..... data.....

**ALL C)**

**SISTEMA UNICO  
DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
(Approvazione con Delibera di Giunta.....)**

**ESERCIZIO ....**

**COGNOME** \_\_\_\_\_

**NOME** \_\_\_\_\_

**DIRETTORE GENERALE**

**CRITERI**

Vanno considerati tre diversi piani espressivi della prestazione fornita da un dipendente:

<b>AREA</b>	<b>CRITERI</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<i>Sapere</i>	il grado di raggiungimento del Piano Formativo Individuale annualmente definito per essere adeguatamente aggiornato rispetto alle proprie competenze.	Frequenza ad almeno N. 2 corso di formazione, di cui 1 in ambito manageriale
<i>Saper fare</i>	il grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti alla persona perché sia chiaro quali sono le priorità dell'Amministrazione e i progetti sui quali si viene valutati. L'Obiettivo deve produrre un cambiamento finale della realtà	N. 5 Obiettivi sfidanti inseriti nel Piano Performance di cui almeno 2 devono essere trasversali tra i Comuni costituenti la Federazione) (DEVONO IMPATTARE SULLA MAGGIORANZA DEI COMUNI)
<i>Saper essere e saper fare insieme</i>	il grado di miglioramento di relazioni e comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni) per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il Presidente	Almeno N. 1 parametro per ogni area
<i>Trasparenza e prevenzione alla corruzione</i>	Il grado di raggiungimento degli obiettivi riguardo alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa vigente	Riferimento agli obblighi specifici derivanti dal PTI approvato da ciascun ente

**PESI**

- *Area del Sapere: 10%* collegato al conseguimento del Piano Individuale Formativo Annuale;
- *Area del Saper Fare: 45%* collegato alla valutazione della prestazione che ha condotto ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
- *Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme: 40%* collegato alla valutazione delle prestazioni individuali relazionali – organizzative – reti;
- *Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione: 5%* collegato al conseguimento dell'obiettivo in materia di trasparenza.

**FASCE DI GIUDIZIO:**

Area del Sapere:

<b>PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di frequenza espressa in decimali (es frequenza 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Da 75% a 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Da 50% a 74%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Da 25% a 49%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 a 24%</i>	<i>Scarso</i>	

Area del Saper Fare:

<b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Dal 60% al 79%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Dal 30% al 59%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 al 29%</i>	<i>Scarso</i>	

Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme:

<b>VALUTAZIONE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio*</b>
<i>AREA EFFICACIA PERSONALE, AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE, AREA RELAZIONALE</i>	<i>Giudizio complessivo che può essere: Eccellente, Adeguato, Sufficiente, Scarso</i>	<i>Eccellente: 0,90/1 Adeguato: 0,70/0,80 Sufficiente: 0,50/0,60 Scarso : 0,40/0</i>

Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione:

<b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (AREA DELLA TRASPARENZA)</b>	<b>FASCIA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	<i>Eccellente</i>	
<i>Dal 60% al 79%</i>	<i>Adeguato</i>	
<i>Dal 30% al 59%</i>	<i>Sufficiente</i>	
<i>Da 0 al 29%</i>	<i>Scarso</i>	

Note:

\*E' demandata al valutatore l'attribuzione del punteggio corrispondente alla fascia di giudizio (esempio giudizio eccellente potrà attribuire o il punteggio 0,90 o 1)

**AREA DEL "SAPERE":  
Piano Individuale Formativo Annuale**

Titolo corso/laboratorio/seminario	Totale ore frequentate/ ore previste	Percentuale di frequenza

**AREA DEL "SAPER FARE":  
Obiettivi Sfidanti - Piano delle Performance**

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione) es: realizzato al 90%, valutazione eccellente	Eventuali note

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

Obiettivo n. Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

--	--	--

Obiettivo n.  Titolo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

**AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME":  
Comportamenti organizzativi**

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro per ogni area tra quelli proposti nella successiva griglia.

Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il giudizio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (eccellente, adeguato, sufficiente, scarso e il punteggio corrispondente ) e la motivazione.

Parametro scelto (1 per area a scelta tra quelli indicati di seguito)	Giudizio assegnato (Eccellente, adeguato, sufficiente, scarso)	Motivazione
<b>AREA EFFICACIA PERSONALE</b>		
<b>AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE</b>		
<b>AREA RELAZIONALE</b>		



## PARAMETRI SAPER ESSERE

AREA EFFICACIA PERSONALE	AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE	AREA RELAZIONALE
<p><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>	<p><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p>	<p><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed inter-comunali)</p>
<p><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p>	<p><u>5. SENSO DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>	<p><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>
<p><u>3. FLESSIBILITA':</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>	<p><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>	<p><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p>
		<p><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>

## AREA DELLA "TRASPARENZA":

D. LGS. 33/2013: adempimento degli obblighi di pubblicazione e predisposizione del programma triennale della trasparenza e integrità	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note

## RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

AREA	GIUDIZIO/PUNTEGGIO (Media)	peso	Giudizio/Punteggio finale
AREA DEL SAPERE		10%	
AREA DEL SAPER FARE		45%	
AREA DEL SAPER ESSERE E SAPER FARE INSIEME		40%	
AREA DELLA TRASPARENZA		5%	
<b>Giudizio/Punteggio finale sintetico</b>		<b>100%</b>	

Firme assegnazione obiettivi

Presidente ..... data.....

Valutato ..... data.....

Firme valutazione finale

Valutatore ..... data.....

Valutato ..... data.....

ALL. D

**ENTE: COMUNE DI \_\_\_\_\_**

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**ESERCIZIO .....**

**COGNOME** \_\_\_\_\_

**NOME** \_\_\_\_\_

**PROFILO PROFESSIONALE: SEGRETARIO COMUNALE**

**Informazioni generali**

**Cognome e Nome:**.....

**Data di nascita:**.....gg/mm/anno.....

**Titolo di studio:**.....Laurea in .....

**Servizio/Ufficio:** SEGRETARIO GENERALE – Responsabile .....

**Posizione ricoperta (Posizione economica e grado):**.....

**Dal (nell’Ente):**.....anno.....

Note: Titolare della segreteria comunale convenzionata, tra i Comuni di \_\_\_\_\_ ( \_\_%)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_%) \_\_\_\_\_

**CRITERI e PESI****AREA DEL SAPER FARE**

- **SOVRINTENDENZA OBIETTIVI PEG DEI TITOLARI DI P.O.:** grado di raggiungimento di obiettivi previsti a carico delle P.O nel Piano delle Performance dell'Ente. In particolare compete alla diretta responsabilità del Segretario comunale – di cui al presente obiettivo - la soprintendenza dell'attività delle P.O. , e l'emanazione dei dovuti provvedimenti, al fine del coordinamento e presidio circa la realizzazione da parte di questi degli obiettivi assegnati.

**Indice di riscontro (indicatore di misurazione):** verifica attuazione Piano Performance da parte del Nucleo di Valutazione c/o la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

**Peso 20%**

- **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO:** adempimento delle attività connesse alle funzioni del segretario comunale e di responsabile di servizio/settore (qualora assegnate ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del TUEL -comprese le funzioni relative agli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli, \_\_\_\_\_etc.. In particolare per il corrente anno gli obiettivi (con un minimo di 2) oggetto della presente valutazione sono i seguenti :

## 1) TITOLO

**Centro di responsabilità :** segretario comunale

**Centro di spesa :** /

**Attività :** segreteria generale

**Assessore :** Sindaco

**Tipologia :** sviluppo/mantenimento

**Priorità :** alta/media/bassa

**Risorse umane :** *nome segretario e/o altri collaboratori*

**Descrizione :** \_\_\_\_\_

**Fasi operative :**

\_\_\_\_\_ : entro \_\_\_\_\_gg. dall'emanazione linee guida ANAC e comunque entro il 15/12/2018

\_\_\_\_\_ : entro il GG/MM/2018,

**Indice di riscontro (indicatore di misurazione):** \_\_\_\_\_

## 2) TITOLO

**Centro di responsabilità :** segretario comunale

**Centro di spesa :** /

**Attività :** segreteria generale

**Assessore :** Sindaco

**Tipologia :** sviluppo/mantenimento

**Priorità :** alta/media/bassa

**Risorse umane :** *nome segretario e/o altri collaboratori*

**Descrizione :** \_\_\_\_\_

**Fasi operative :**

\_\_\_\_\_ : entro \_\_\_\_\_gg. dall'emanazione linee guida ANAC e comunque entro il 15/12/2018

\_\_\_\_\_ : entro il GG/MM/2018,

**Indice di riscontro (indicatore di misurazione):** \_\_\_\_\_

**Peso 70%**

**AREA DEL SAPER ESSERE**

- **RUOLO DEL SEGRETARIO :** valutazione delle funzioni e competenza professionale del segretario sulla base di quanto previsto nella successiva tabella.

**Peso 10%**

## AREA DEL “SAPER FARE”: PIANO DELLE PERFORMANCE

<b>Sovrintendenza obiettivi PEG dei titolari di P.O.</b>	Percentuale di realizzazione del PEG da parte delle P.O.	Punteggio
<b>Verifica finale 31.12</b>	%	

### OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo	Percentuale realizzazione da parte del segretario	Punteggio
1) TITOLO	%	
2) TITOLO	%	
3) .....	%	

**AREA DEL SAPER ESSERE**  
**RUOLO DEL SEGRETARIO**

	FUNZIONI E COMPETENZA PROFESSIONALE	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100%)
1	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art 97, comma 2, T.U.EE.LL. partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario	%
2	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97, comma 4, letto a) del T.U.EE.LL.	%
3	Funzione di rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, comma 4, lettera c)	%
4	Coordinamento e sovrintendenza Responsabili dei Servizi	%
5	Capacità di gestione nelle relazioni con gli organi di indirizzo dell'Ente	%
6	Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionale al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente	%
7	Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo	%
8	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi	%
9	Capacità di assolvimento di compiti ed incarichi specifici (Presidente delegazione trattante di Parte Pubblica, membro commissioni di gara, componente commissione disciplinare, ecc...)	%
10	Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne	%
	TOTALE	%
	MEDIA	%

**RIEPILOGO AREA SAPER FARE  
SOVRINTENDENZA OBIETTIVI PEG**

A punteggio	B peso%	C Ponderato (A*B)
	20%	
Totale in %		%

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

A punteggio	B peso%	C Ponderato (A*B)
	70%	
Totale in %		%

**RIEPILOGO AREA SAPER ESSERE RUOLO DEL  
SEGRETARIO**

A punteggio	B peso%	C Ponderato (A*B)
	10%	
Totale in %		%

**VALUTAZIONE TOTALE**

Punteggio totale ( espresso in %)

**FASCE DI GIUDIZIO**

<b>PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	<i>1</i>
<i>Dal 60% al 79%</i>	<i>0,8</i>
<i>Dal 30% al 59%</i>	<i>0,6</i>
<i>Da 0 al 29%</i>	<i>0,3</i>

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto ed è attribuita nel rispetto delle percentuali di seguito indicate:

---

Fascia d'eccellenza ⇒ da 0,81 fino al punteggio massimo ottenibile ⇒ 10% del monte salari

---

Fascia alta ⇒ da 0,61 fino a 0,80 ⇒ 8% del monte salari

---

Fascia media ⇒ da 0,31 fino a 0,60 ⇒ 6% del monte salari

---

Fascia bassa ⇒ da 0 fino a 0,30 ⇒ 3% del monte salari

---





Firme assegnazione obiettivi

Valutatore .....data.....

Valutato ..... data.....

Firme valutazione finale

Valutatore .....data.....

Valutato .....data.....