

Metodologia per la valutazione della performance individuale dei responsabili di area		
Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative sono i seguenti:		
<u>Descrizione elemento</u>	<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>	Punteggio max attribuibile
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del PDO)* ⁽¹⁾	Fino a punti 30
	Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del PDO)	Fino a punti 30
Comportamenti organizzativi Capacità di: 1. Programmazione 2. Organizzazione 3. Controllo	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro	Fino a punti 2
	b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale	Fino a punti 2
	c) strumenti e iniziative di monitoraggi delle attività interne	Fino a punti 2
1. Spirito d'iniziativa 2. Capacità di gestione e di innovazione 3. Problem solving	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta	Fino a punti 5
	b) Rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali ** (2)	Fino a punti 20
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a) Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato *** ⁽³⁾	Fino a punti 5
	b) Incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Fino a punti 10
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	a) Partecipazione alla conferenza dei Capi Area	Fino a punti 2
	b) Azione condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altre aree	Fino a punti 1
	c) Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni	Fino a punti 1

NOTE:

- ❖ ⁽¹⁾ Si stabilisce che per gli obiettivi generici la scadenza va considerata al 31 dicembre dell'anno di riferimento, mentre gli obiettivi con scadenza devono essere raggiunti entro la data stabilita.
- ❖ ⁽²⁾ Le date sopraindicate dovranno desumersi da documenti o comunicazioni ufficiali tempestivamente ed indiscriminatamente rilevabili. Per esempio per un obiettivo generico da cui non scaturirà un atto deliberativo è necessario che, con comunicazione ufficiale, il Responsabile informi il Sindaco e l'OIV sullo stato di attuazione e/o perseguimento dello stesso.
- ❖ ⁽³⁾ I corsi autogestiti verranno valutati purché siano, preventivamente, **autorizzati dal Sindaco** e comunicati all'OIV, indicando l'oggetto, la durata ed il giorno degli stessi.

Griglia di punteggi		
	<u>La posizione ha conseguito:</u>	
Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del PDO)	Da 0% al 50% degli obiettivi	-20
	Dal 51% al 69% degli obiettivi	5
	Dal 70% al 90% degli obiettivi	20
	Dal 91% al 100% degli obiettivi	30
Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del PDO)	Bassa	5
	Media	10
	Alta	20
Problem Solving: capacità	Bassa	2
	Media	3
	Alta	5
Rispetto dei tempi tecnici assegnati ed osservanza delle scadenze di legge	Almeno il 50% dei tempi e delle scadenze	-10
	Dal 51% al 70% dei tempi e delle scadenze	5
	Dal 71% al 90% dei tempi e delle scadenze	10
	Dal 91% al 100% dei tempi e delle scadenze	20
Capacità di formazione del personale appartenente alla P.O.	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, 0 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	-5
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, da 1 a 3 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	3
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, più di 4 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	5
Incontri e riunioni di lavoro tenuti con il proprio personale	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, 0 incontri	-10
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, da 1 a 3 incontri	5
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, più di 4 incontri	10

I responsabili di area vengono valutati dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

- La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.
- L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.
- Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni responsabile, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, sono individuate le seguenti fasce di riferimento, ad ognuna delle quali corrisponde un medesimo parametro per il calcolo della retribuzione di risultato:

Fasce di riferimento per la definizione della retribuzione di risultato

a) Da 0 a 60	Parametro 0
b) Da 61 a 95	Parametro 70
c) Oltre 95	Parametro 125
<p>X = Numero responsabili di P.O. con punti da 61 a 95 Y = Numero dei responsabili di P.O. con punti superiori a 95 P = Fondo da ripartire</p>	
P= Fondo da ripartire (X*100)+(Y*150)	
<p>P*70 = Retribuzione spettante ai Responsabili di P.O. con punti da 61 a 95 P*125 = Retribuzione spettante ai Responsabili di P.O. con punti oltre 95</p>	

- Sotto la soglia di **60** non verrà corrisposta alcuna indennità, tenuto conto che non è stato raggiunto un livello soddisfacente di obiettivi prefissati, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate, con conseguente eventuale revoca dell'incarico.
- I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		Punteggio max attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali		Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi cui il soggetto partecipa		Punti 25
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza		Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza		Punti 25
<u>Comportamento Organizzativo</u>		<u>Descrittori</u>	<u>Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato</u>	Punteggio
Legati alla organizzazione	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Si impegna a garantire la continuità del servizio	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
		Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		E' disponibile a sostituire i colleghi in caso di assenza	Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		Punteggio max attribuibile
Legati alla organizzazione	Gestione della comunicazione	Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Legati alla organizzazione	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori
A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2			
Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3			
Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4			
Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5			
Legati alla organizzazione	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Rispetta gli impegni assunti	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		Punteggio max attribuibile
Legati alla organizzazione	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Propone idee per risparmiare	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
		Propone idee per migliorare/innovare il servizio	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Professionali	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'apprendimento e lo scambio professionale	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Professionali	Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
PUNTEGGIO TOTALE 100				

- Il personale viene valutato dal responsabile dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del servizio cui è assegnato.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.
- In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Art. 95 - Procedure di conciliazione

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Per tutti i responsabili di area tale tentativo viene esperito chiedendo l'intervento dell'OIV.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione viene esperito chiedendo l'intervento del responsabile di area di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, vengono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui viene sentito solo il valutato dato che il riesame della valutazione viene effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

Art. 96 - Approvazione delle Graduatorie di Merito

1. L'Organismo di valutazione provvede ad approvare tre distinte graduatorie di merito, in ciascuna delle quali il personale viene inserito secondo l'ordine determinato dal punteggio della

valutazione della performance individuale. In caso di parità di punteggio la precedenza è determinata dalla minor anzianità complessiva di servizio.

- a) **Per i responsabili di area:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo secondo i parametri sopra riportati. I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dalla struttura che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- b) **Per il personale dipendente:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. Il personale che consegue il medesimo punteggio viene ordinato applicando il seguente criterio:
- valutazione della performance organizzativa dell'area organizzativa di appartenenza.
 - in caso di ulteriore parità viene data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa. In caso di ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito).
 - l'importo individuale verrà quantificato, tenuto conto del punteggio a ciascuno attribuito.

Art. 97 - Modalità di valutazione delle P.O.

1. I responsabili di area provvederanno entro il mese di febbraio di ogni anno, a relazionare all'OIV in ordine ad ogni elemento di cui alla scheda di valutazione sopra riportata.
2. Entro il primo marzo l'organismo di valutazione, viste le relazioni trasmesse dai responsabili di area e tenuto conto di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, dal segretario comunale, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente, in ossequio ai criteri sopradetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento uffici servizi, e la notifica al Sindaco.
3. Quest'ultimo, acquisita la proposta dell'OIV, effettua, entro i successivi quindici giorni la valutazione definitiva, notificandola agli interessati ed al servizio personale per i provvedimenti di competenza.
4. Su proposta del Sindaco, e/o del Segretario Comunale, è possibile attivare la procedura di valutazione dei risultati anche con cadenza semestrale, con l'applicazione di quanto previsto, dal presente T.U. (cfr. art. 28) e dalla vigente normativa, in materia di revoca dell'incarico.

Art. 98 - Modalità di valutazione del personale dipendente - Progetti obiettivi

1. Per applicare i principi del dettato normativo del D. Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., nonchè quello di promuovere il merito, valorizzando i dipendenti che conseguono performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, quest'ultimi distribuiti non in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, nell'attività non ordinaria si procederà a valutare collettivamente la partecipazione di unità di personale a progetti inerenti gli obiettivi di particolare rilevanza per l'Amministrazione per il contenuto di miglioramento dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti. Tali progetti, che potranno avere rilevanza intersettoriale, avranno le seguenti caratteristiche:

- in considerazione della particolare rilevanza rivestita da alcuni obiettivi per il contenuto di miglioramento dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti, detti progetti saranno chiaramente individuati nel Piano Annuale della Performance. Gli stessi saranno coerenti con gli obiettivi in essi definiti;
- il contenuto di miglioramento dei servizi al cittadino forniti dall'Amministrazione sarà chiaramente individuato nella relazione progettuale che sarà redatta dal Responsabile di P.O. competente (o dai Responsabili di P.O. se il progetto è intersettoriale) con indicazione dell'iniziativa ai fini del miglioramento del servizio, delle unità di personale, dell'importo richiesto quale incentivo a valere sul fondo risorse decentrate e degli indicatori individuati per il riscontro del raggiungimento degli obiettivi attesi. Detta relazione progettuale sarà approvata dal Sindaco che ne valuterà la conformità agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. La relazione progettuale conterrà, altresì, una chiara indicazione degli obiettivi progettuali e le modalità di misurazione di essi;
- la somma degli importi premiali relativi a tutte le attività progettuali non potrà in nessun caso superare il 50% delle somme destinate in sede di ripartizione del fondo agli incentivi di produttività.

Art. 99 - Procedura di conciliazione

1. Il personale, entro sette giorni lavorativi di ricevimento della valutazione di cui agli articoli precedenti, può presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Responsabile di Posizione Organizzativa/area al fine di confrontarsi sulla valutazione, alla presenza dell'OIV. A seguito dell'incontro il Responsabile può confermare o modificare la propria valutazione che, dunque, diviene definitiva.

Art. 100 - Modalità di riconoscimento degli incentivi

1. Dopo l'accertamento a consuntivo dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile della/e P.O. coinvolta/e, e in seguito alla validazione di tale accertamento da parte

dell'OIV, previo svolgimento e conclusione della contrattazione decentrata per la ripartizione del fondo, per i progetti di cui all'art. 98 sarà riconosciuto, al personale che ha preso parte alle attività progettuali, l'importo premiale per come approvato dal Sindaco e nei limiti previsti in sede di ripartizione del fondo e con i criteri individuati nella relazione progettuale.

2. A seguito della valutazione effettuata secondo le modalità di cui avanti, previa validazione dell'OIV, per ogni anno verrà predisposta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, una graduatoria complessiva e unica di tutto il personale dell'ente. Per la ripartizione del fondo, in prima applicazione, viene stabilita la soglia minima di punteggio pari a 60, fatta salva la possibilità di variare successivamente tale soglia, in via preventiva ed in ragione dell'esperienza maturata nell'applicazione del sistema di valutazione, al fine di garantire una distribuzione significativa degli incentivi.

3. Individuata la soglia di cui al punto precedente, si definirà un corrispettivo unitario per punto ottenuto dividendo la somma disponibile per la somma dei punti ottenuti dai lavoratori il cui punteggio è superiore alla soglia.

4. L'incentivo premiale sarà calcolato moltiplicando il punteggio complessivo ottenuto per il valore unitario di punto, riproporzionandolo al monte orario settimanale.

5. All'erogazione degli incentivi premiali inerenti le iniziative progettuali di cui all'art. 100, provvederà con propria determinazione ciascun Responsabile; all'erogazione degli incentivi premiali derivanti dalla graduatoria complessiva e unica del personale predisposta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, provvederà quest'ultimo, secondo le modalità di cui al precedente comma 4.

Art. 101 - Valutazione individuale negativa

1. Qualora a seguito della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione comunale o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii, il dipendente consegua per due anni consecutivi un punteggio inferiore al valore minimo per essere collocato nella graduatoria delle performance individuali, al dipendente medesimo potrà essere intimato il licenziamento disciplinare con preavviso in applicazione dell'art. 55-quater, comma 2, dello stesso decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii..

Art. 102 - Valutazione del Segretario comunale

1. La definizione degli obiettivi e la valutazione del Segretario comunale sono di competenza del Sindaco che si può avvalere anche dell'organismo di valutazione.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati	Punteggio massimo attribuibile	50
Comportamenti organizzativi e competenze espresse	Punteggio massimo attribuibile	50

- ❖ Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 1998/2001 la retribuzione di risultato del Segretario comunale è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati allo stesso e al complesso degli incarichi aggiuntivi ad esso conferiti.
- ❖ Detta retribuzione è commisurata, in particolare, alla valutazione delle prestazioni del Segretario comunale e viene riconosciuta solo a fronte della dimostrazione di risultati apprezzabili nell'esercizio da parte del Segretario stesso delle proprie funzioni e nell'interpretazione del proprio ruolo.
- ❖ La valutazione misura le "*performances*" del Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni e attività istituzionali e nello svolgimento degli incarichi aggiuntivi ed attribuisce un punteggio in relazione ai seguenti fattori :
 - Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - Comportamenti organizzativi e competenze espresse.
- ❖ La attribuzione del punteggio su ciascuno dei due fattori valutativi avviene con i seguenti criteri e modalità:
 - L'obiettivo complessivo assegnato, correlato alle attività istituzionali di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e di coordinamento delle loro attività, nonché di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente è quello di favorire la gestione efficace dell'ente, l'attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi amministrativi e gestionali;
 - La misurazione dell'obiettivo è riferita al grado di incidenza e ai livelli di ricaduta sull'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente dell'efficacia e della qualità dell'esercizio da parte del Segretario comunale delle attività di competenza.
- ❖ Indicatori:
 - percentuale complessiva media di conseguimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di area per la valutazione dei risultati, riscontrata dall'OIV.

Griglia di punteggi			
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Pari o superiore al 90%	50
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra l'80% e l'89%	45
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra l'60% e l'79%	40
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra lo 0% e il 59%	0
Comportamenti organizzativi e competenze espresse			50
Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Motivazione, guida, leadership, sviluppo delle competenze, valutazione, clima interno	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12
Organizzazione	Promozione e gestione del cambiamento, orientamento al risultato, efficienza	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12
Griglia di punteggi			
Aspetti relazionali	Orientamento al cliente interno ed esterno, integrazione, coordinamento, relazioni interpersonali	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12
Qualità dell'azione amministrativa	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa, rispetto delle regole/norme, senza eccessivi formalismi, flessibilità, imparzialità, apporto individuale, iniziativa	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12

- ❖ La traduzione del punteggio totale conseguito in percentuale della retribuzione di risultato avviene secondo la seguente tabella:

Griglia di punteggi		
Retribuzione di risultato % della retribuzione	Fino a 29	0%
	Da 30 a 49	3%
	Da 50 a 69	6%
	Da 70 a 89	9%
	Da 90 a 100	10%