



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 xxxx/xxxx)

INDICE

Art.1 – Oggetto e finalità.....	2
Art.2 – Ciclo della Performance	2
Art.3 - Programmazione.....	2
Art.4 – PIAO/Piano della Performance	2
Art.5 – Obiettivi oggetto di valutazione	3
Art.6 - Monitoraggio.....	4
Art.7 – Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance.....	4
Art. 8 – Verifica finale e valutazione	5
Art. 9 – Osservazioni avverso la Valutazione Individuale – Procedure di Conciliazione	7
Art.10 – Analisi di benchmarking.....	7
Art.11 - Trasparenza	7
Art. 12 – Pubblicazione - entrata in vigore	7
<i>ALL. A) – Titolare di Elevata Qualificazione.....</i>	<i>8</i>
<i>ALL. B) – Personale Dipendente.....</i>	<i>17</i>
<i>ALL C) – Direttore Generale/Dirigente.....</i>	<i>24</i>
<i>ALL. D) – Segretario Generale.....</i>	<i>34</i>

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
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, nonché ai cittadini attraverso le forme di trasparenza previste all'art.10.

Art.3
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.
A seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta:
 - approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore;
 - adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il PIAO individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici (Sezione Valore Pubblico) ed operativi annuali (Sezione Performance e dettagliati nel Piano degli Obiettivi) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione;
 - adotta, qualora applichi la forma semplificata del PIAO, il Piano della Performance.

Art.4
PIAO/Piano della Performance

1. Il PIAO/Piano della Performance contiene un'apposita sezione denominata Performance che individua gli obiettivi assegnati ai titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.)/Dirigenti/Direttore Generale, Segretario Comunale ed i relativi indicatori.
2. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiale 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 PIAO/Piano della Performance prevede, qualora possibile, indicatori che permettano di misurare l'obiettivo in termini di output e d'impatto, commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello di Ente, e, se possibile, da comparazioni con amministrazioni analoghe.
 5. Tali standard possono, qualora sia utile, creare confronto anche su un'ottica temporale (triennale).

Art.5 **Obiettivi oggetto di valutazione**

1. Il processo di valutazione parte dall'assegnazione alla struttura degli obiettivi logicamente derivanti dagli strumenti di programmazione;
2. **Obiettivi dei dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione:** il Responsabile del Servizio affida 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 dal valutatore e per ricevuta dal dipendente interessato. Nelle more dell'approvazione del Piano degli Obiettivi, gli obiettivi inerenti al SAPER FARE possono essere assegnati anche precedentemente ma devono poi essere articolati nel Piano degli Obiettivi annuale.
3. **Obiettivi del personale titolare di Elevata Qualificazione:** il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, e per la Federazione il Direttore Generale (ove costituito) o il Dirigente del Settore, comunica, sulla base del PIAO/Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni titolare di E.Q. gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Il Nucleo di Valutazione può individuare un obiettivo comune tra i vari enti.
Gli obiettivi assegnati al personale titolare di E.Q. 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, e per la Federazione dal Direttore Generale ove costituito o dal Dirigente del Settore, e per ricevuta dall'interessato.
4. **Obiettivi dei Dirigenti:** il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, mentre per la Federazione il Direttore Generale, ove costituito, o il Presidente, comunica, sulla base del PIAO/Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni settore gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati al Dirigente in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda, allegato sub C) sottoscritta dal Segretario e dal Sindaco e per la Federazione dal Direttore Generale ove costituito o dal Presidente, e per ricevuta dall'interessato.
5. **Obiettivi del Direttore Generale:** 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.
6. **Obiettivi del Segretario Comunale:** 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.

Art.6 **Monitoraggio**

1. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del Servizio di Controllo di Gestione, può effettuare uno o più monitoraggi intermedi, nei quali viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi dell'Ente. Vengono inoltre misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

Art.7 **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 Segretario Comunale, per la Federazione il Presidente o il Direttore Generale ove presente, i titolari di E.Q., i Dirigenti, il Servizio di Controllo di Gestione e l'Ufficio Unico del Personale.
2. I dipendenti titolari di E.Q. o i Dirigenti, sono valutati dalla figura tecnica immediatamente superiore.
3. La figura tecnica di vertice è per i comuni il Segretario Comunale e per la Federazione il Direttore Generale ove presente. In caso di assenza della figura di Direttore Generale, il suo ruolo nel processo di valutazione è svolto dal Presidente *pro tempore*.
4. Nel processo di valutazione delle figure tecniche apicali a tempo determinato è preso in considerazione il ruolo del soggetto incaricante.
5. Secondo quanto riportato nei commi precedenti, il processo di valutazione (valutati e valutatori) è così definito:
 - Dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione: valutati dai titolari di E.Q. o dai Dirigenti;
 - Dipendenti titolari di E.Q.: valutati dal Segretario sentito il Sindaco; per la Federazione valutati dal Direttore Generale ove presente, e in sua assenza dal Dirigente del Settore;
 - Dirigenti: valutati dal Segretario Comunale; per la Federazione valutati dal Presidente o dal Direttore Generale, ove costituito, sentiti i soggetti incaricanti (Presidente Federazione, Sindaco...);
 - Direttore Generale: valutato dal Presidente di turno in carica nell'anno di riferimento della valutazione;
 - Segretario Comunale: valutato dal Sindaco.
6. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, del supporto del Segretario Comunale, del Sindaco, per la Federazione del Presidente o del Direttore Generale ove costituito, dei Dirigenti, del Servizio di Controllo di Gestione e del Servizio Personale. Può accedere agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Ente che siano utili all'espletamento dei propri compiti.
7. Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge la sua attività per la Federazione dei Comuni del Camposampierese e per i 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 presente all'interno della Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, dal Codice di Comportamento dell'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.

8. 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 dei titolari di E.Q. 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 i titolari di E.Q. comune/i ai vari enti;
 - valida la Relazione sulla Performance;
 - per i Comuni, propone al Sindaco la valutazione annuale complessiva dei titolari di E.Q., dei Dirigenti e del Segretario Comunale e l'attribuzione definitiva dei premi;
 - per la Federazione propone la valutazione dei Dirigenti e dei titolari di E.Q. al Presidente, o al Direttore Generale ove costituito. Propone altresì la valutazione del Direttore Generale al Presidente in carica nell'anno oggetto di valutazione;
 - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui all'art.10.
9. Il servizio di Controllo di Gestione supporta il Nucleo di Valutazione, il Direttore Generale ove costituito, i Dirigenti e i titolari di E.Q. curando la misurazione delle Performance individuali e di Area.

Art. 8 **Verifica finale e valutazione**

1. Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dai titolari di E.Q. e/o dai Dirigenti e verificati dai Segretari Comunali, e per la Federazione dai Dirigenti dei Settori o dal Direttore Generale, ove costituito. 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 la valutazione del **personale titolare di E.Q.**, il Nucleo di Valutazione verifica il corretto svolgimento del processo di valutazione, valida la relazione sulla Performance e, previa acquisizione della proposta di valutazione (in termini di *sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme*) da parte del valutatore responsabile (Segretario

Comunale , e per la Federazione da parte del Dirigenti dei Settori o il Direttore Generale ove costituito), propone la valutazione complessiva della performance, secondo quanto previsto nella scheda allegato sub A). Il verbale di valutazione viene trasmesso al Sindaco e per la Federazione al Presidente o al Direttore Generale ove costituito, unitamente alla proposta di assegnazione dell'indennità di risultato definitivo. Le schede di valutazione vengono sottoscritte dal valutatore responsabile e per ricevuta dal valutato.

3. Per la valutazione dei **Dirigenti**, il Nucleo di Valutazione verifica il corretto svolgimento del processo di valutazione, valida la relazione sulla Performance e, previa acquisizione della proposta di valutazione (in termini di *sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme*) da parte del valutatore responsabile (il Segretario Comunale e per la Federazione il Presidente o il Direttore Generale ove costituito), propone la valutazione complessiva della performance, secondo quanto previsto nella scheda allegato e sub C). Il verbale di valutazione viene trasmesso al Sindaco, e per la Federazione al Presidente o al Direttore Generale ove costituito, unitamente alla proposta di assegnazione del premio definitivo. Le schede di valutazione vengono sottoscritte dal valutatore responsabile e per ricevuta dal valutato.
4. Per la valutazione del **Direttore Generale**, il NDV propone al Presidente 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 C). La scheda di valutazione viene sottoscritta dal NDV, dal Presidente e, per ricevuta dal valutato.
5. Per la valutazione del **Segretario Comunale**, in analogia con i precedenti punti, il NDV propone al Sindaco la valutazione complessiva della performance, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini *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.
6. L'importo dell'indennità di risultato viene assegnato sulla base della valutazione ottenuta rispetto alla valutazione massima e calcolata sulla base del Contratto Decentrato Integrativo (CDI) vigente e sulla base delle risorse del Fondo Salario Accessorio Personale non dirigente e qualificante secondo i criteri stabiliti dal CCNL e dal CDI.
7. Per la valutazione dei **dipendenti non titolari di E.Q.**, i Responsabili dei Servizi effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, compilando la scheda allegato sub B), sottoscritta dal Responsabile e per ricevuta dal dipendente interessato.
8. Quando il dipendente che ha il compito di valutare lascia l'incarico, è tenuto a presentare una proposta di valutazione dei dipendenti per il periodo dell'anno di competenza.
9. Colui che è tenuto alla compilazione e alla consegna della scheda di valutazione è il valutatore del momento della verifica finale. Nel caso in cui il valutatore non abbia ricoperto il ruolo per parte o per tutto l'esercizio a cui si riferisce la valutazione, valuta anche sulla scorta della proposta di valutazione lasciata dal predecessore.
10. Decorsi i termini previsti per l'istanza e la definizione di eventuali osservazioni di cui al successivo art.9, i punteggi finali della valutazione dei Segretari Comunali, del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei titolari di E.Q., e dei dipendenti non titolari di E.Q. sono trasmessi dagli enti 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, può presentare le proprie osservazioni contro la valutazione:
 - A. Per il personale **dipendente non titolare di E.Q.**: le osservazioni, devono essere inviate per iscritto al valutatore entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione. Il soggetto a cui è stato proposto il ricorso entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione delle osservazioni si esprime in merito.
 - B. Per il personale **titolare di E.Q.**: le osservazioni, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione, vengono presentate al valutatore e per conoscenza al Sindaco, e per la Federazione al Presidente. Il valutatore, sentito il Sindaco/Presidente, dovrà esprimersi sulle osservazioni presentate entro i successivi 5 giorni lavorativi.
 - C. Per il **Direttore Generale e per i Dirigenti** ove costituiti: le osservazioni, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione vengono presentate al valutatore. Il valutatore dovrà esprimersi 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. Il valutatore, dovrà esprimersi sulle osservazioni presentate entro i successivi 5 giorni lavorativi.
2. A seguito di tale procedura da svolgersi in contraddittorio, è sempre ammesso formale ricorso davanti al giudice competente del lavoro.

Art. 10

Analisi di benchmarking

1. Sulla base dei risultati rilevati negli 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 PIAO/Piano della Performance con gli indicatori di misurazione, nonché la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

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)
Titolare di Elevata Qualificazione

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 PIAO/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/Dirigente	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:

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

Area del Saper Fare:

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

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	GIUDIZIO	Punteggio*
<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 Adeguito: 0,70/0,80 Sufficiente: 0,50/0,60 Scarso : 0,40/0</i>

Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione:

PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (AREA DELLA TRASPARENZA)	FASCIA DI GIUDIZIO	Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)
<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 di un punteggio interno alla corrispondente fascia di giudizio (esempio: per il giudizio *Eccellente* potrà attribuire un punteggio da 0,90 a 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 – PIAO/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
AREA EFFICACIA PERSONALE		
AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE		
AREA RELAZIONALE		

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	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione)	Eventuali note
predisposizione del programma triennale della trasparenza e integrità		

RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

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

Firme assegnazione obiettivi

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

Valutato data.....

Firme valutazione finale

Valutatoredata.....

Valutatodata.....

ALL. B)
Personale Dipendente

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:

<i>PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA</i>	<i>FASCIA DI GIUDIZIO</i>	<i>Punteggio pari alla percentuale di frequenza espressa in decimali (es frequenza 80% punteggio 0,80)</i>
<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:

PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	FASCIA DI GIUDIZIO	Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)
<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:

VALUTAZIONE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO	Giudizio	PUNTEGGIO*
<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>

Note:

* E' demandata al valutatore l'attribuzione di un punteggio interno alla corrispondente fascia di giudizio (esempio: per il giudizio *Eccellente* potrà attribuire un punteggio da 0,90 a 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 inseriti nel "Piano degli Obiettivi"**

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><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>

RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

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

Firme assegnazione obiettivi

Valutatoredata.....

Valutato data.....

Firme valutazione finale

Valutatoredata.....

Valutatodata.....

ALL C)
Direttore Generale/Dirigente

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

ESERCIZIO

COGNOME _____

NOME _____

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. 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 PIAO/Piano Performance. Per il Direttore Generale/Dirigente della Federazione almeno 2 obiettivi 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 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:

PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA	FASCIA DI GIUDIZIO	Punteggio pari alla percentuale di frequenza espressa in decimali (es frequenza 80% punteggio 0,80)
<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:

PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	FASCIA DI GIUDIZIO	Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)
<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:

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	GIUDIZIO	Punteggio*
<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:

PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (AREA DELLA TRASPARENZA)	FASCIA DI GIUDIZIO	Punteggio pari alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo espressa in decimali (es raggiungimento 80% punteggio 0,80)
<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 di un punteggio interno alla corrispondente fascia di giudizio (esempio: per il giudizio *Eccellente* potrà attribuire un punteggio da 0,90 a 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 – PIAO/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.	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 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
AREA EFFICACIA PERSONALE		
AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE		
AREA RELAZIONALE		

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%	
Giudizio/Punteggio finale sintetico		100%	

Firme assegnazione obiettivi

Presidente data.....

Valutato data.....

Firme valutazione finale

Valutatore data.....

Valutato data.....

ALL. D)
Segretario Generale

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 DEL PIAO/PIANO DELLE PERFORMANCE DEI TITOLARI DI E.Q.: grado di raggiungimento di obiettivi previsti a carico delle E.Q. nel PIAO/Piano delle Performance dell'Ente. In particolare compete alla diretta responsabilità del Segretario Comunale – di cui al presente obiettivo - la soprintendenza dell'attività delle E.Q. , 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 PIAO/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": PIAO/PIANO DELLE PERFORMANCE

Sovrintendenza obiettivi del PIAO/Piano delle Performance dei titolari di E.Q.	Percentuale di realizzazione del PIAO/Piano delle Performance da parte delle E.Q.	Punteggio
Verifica finale 31.12	%	

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 PIAO/PIANO DELLE PERFORMANCE DEI TITOLARI DI E.Q.:

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

<i>PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
<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

Valutatoredata.....

Valutato data.....

Firme valutazione finale

Valutatoredata.....

Valutatodata.....