

COMUNE DI VIGONE

PROVINCIA DI TORINO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Indice

1. 1.Principi generali del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”
2. Processo
3. Obiettivi di performance
4. Fasi, tempi, modalità e responsabilità
5. Soggetti e responsabilità
6. Funzione di misurazione e valutazione della performance
7. Strumenti di premio del merito
8. Strumenti di valutazione
9. Fasce e curve retributive
10. Procedure di conciliazione

Allegati:

- allegato 1) metodologia di valutazione del personale Dipendente
- allegato 2) metodologia di valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa
- allegato 3) metodologia di valutazione della performance del Segretario Comunale

1. Principi generali del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Ente, nonché alla crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema adotta criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse e dei bisogni dei destinatari dei servizi e degli interventi, intesi come individui e come collettività.

Il sistema risponde a una logica di miglioramento continuo, trasparenza e di valorizzazione del merito.

2. Processo

Il “Ciclo di gestione della performance”, basato sul processo di programmazione e rendicontazione dell’Ente, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

3. Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono definiti in coerenza con gli strumenti di programmazione e il “Piano delle performance” secondo le caratteristiche e modalità in esso stabilite e il loro conseguimento costituisce condizione per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Gli obiettivi di valutazione della **performance organizzativa** possono concernere:

- l’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione, lo sviluppo delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e di collaborazione;
- l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli obiettivi di valutazione della **performance individuale del personale titolare di Posizione organizzativa** sono descritti nel Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO) e così individuati:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi di valutazione della **performance individuale del Personale non dirigente** sono così individuati:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Tutti gli obiettivi sono definiti in coerenza con il "Piano della Performance", elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

- Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
- Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
- Piano esecutivo di gestione ovvero (per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti) il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

Gli obiettivi di valutazione della **performance individuale del Segretario Comunale**, tenuto conto delle funzioni che la legge gli attribuisce (art. 97 D.Lgs. 267/2000) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti e statuto, sono così individuati:

- collaborare e prestare assistenza-giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e coordinare la loro attività, attraverso direttive scritte o verbali, per assicurare la conformità di cui al punto precedente;
- partecipare, con ruolo consultivo, referente e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente qualora il Comune non incarichi un professionista esterno;
- esercitare ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Fasi, tempi, modalità e responsabilità

L'iter procedurale per la gestione del ciclo della Performance è il seguente:

- entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti/responsabili di area per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti/responsabili di area;
- entro il mese di ottobre i dirigenti/responsabili di area provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente/responsabili di area;
- entro il mese di dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
- successivamente all'intervenuta esecutività del bilancio di previsione, la giunta approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G. o P.R.O.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad

ogni dirigente/responsabile di area, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della Performance);

- nel periodo che va dall'approvazione del (P.E.G. o P.R.O.) a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti/responsabili di area, con invio di relazione alla giunta ed all' O.I.V, pubblicati sul sito istituzionale;
- nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti/responsabili di area e trasmissione della stessa all' O.I.V. per la formazione della graduatoria;
- entro il 30 giugno dell'anno seguente, presentazione da parte della Giunta del documento denominato: "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti (e il bilancio di genere, qualora realizzato, ex art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009). La giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi. La relazione sulla Performance viene sottoposta all'O.I.V. per la validazione;
- il piano della performance e la relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali /posizione organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale in tutte le fasi di competenza, della struttura tecnica di supporto dell'Ente.

5. Soggetti e responsabilità

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Consiglio e dalla Giunta Comunale, è attuato dai seguenti soggetti:

- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- Segretario Comunale;
- Personale nominato Responsabile di Area.

Il ruolo e la responsabilità dell'O.I.V. sono disciplinati dall'art. 14, comma 4, del D.Lgs 150/2009 e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

E' responsabilità dei Responsabili di Area dell'Ente:

- interloquire con la Giunta Comunale per la definizione degli obiettivi annuali e triennali;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- contribuire per quanto di propria competenza nell'individuazione e nella quantificazione degli indicatori di obiettivo.

6. Funzione di misurazione e valutazione della performance

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'O.I.V. che propone alla Giunta sulla base del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, in collaborazione con il Segretario Comunale, la valutazione della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa;

- dai Responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale a loro assegnato;
- dal Sindaco, per la valutazione della performance del Segretario Comunale.

7. Strumenti di premio del merito

L'esito della valutazione si tradurrà negli strumenti di incentivazione e premio del merito, attualmente previsti dalla normativa di legge e dai contratti di lavoro, che verranno attivati in tutto o in parte in funzione delle disponibilità di risorse, della priorità dell'Amministrazione e dando applicazione a quanto previsto dai contratti in tema di relazioni sindacali.

8. Strumenti di valutazione

La misurazione e valutazione della **prestazione dei Responsabili di Area** è effettuata dall'O.I.V. in collaborazione con il Segretario Comunale utilizzando strumenti che tengano conto della misurazione e caratteristiche degli obiettivi di performance come definiti al punto 3 del presente documento.

I Responsabili di Area provvedono a valutare il personale assegnato alla propria Area, utilizzando strumenti che tengano conto della misurazione e caratteristiche degli obiettivi di performance come definiti al punto 3 del presente documento.

La misurazione e valutazione della **prestazione del Segretario Comunale** è effettuata dal Sindaco, nel rispetto del rapporto di dipendenza funzionale, ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/00.

I suddetti sistemi di misurazione e valutazione sono dettagliati nelle schede di valutazione riportate nei seguenti allegati:

- allegato 1) per il personale dipendente;
- allegato 2) per i responsabili di Area;
- allegato 3) per il Segretario Comunale.

9. Fasce e curve retributive

Le modifiche ed integrazioni apportate al Decreto Legislativo 150/2009 con il Decreto Legislativo n. 141 dell'1/8/2011, chiariscono che il periodo di applicazione delle fasce scatta a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Richiamando altresì che agli Enti locali si applica l'art. 31 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., il presente sistema di valutazione, tuttavia, diversifica la valutazione del personale sia in riferimento agli obiettivi proposti (diversa valutazione dei progetti) sia al grado di raggiungimento degli stessi ed alla qualità del contributo individuale.

10. Procedure di conciliazione

Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia. Se la valutazione non è condivisa, il valutato, entro 10 giorni, può formalizzare (con nota scritta) le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi ed ai giudizi espressi. Il valutatore, entro i successivi 10 giorni, assume motivatamente la decisione finale.

In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva, il valutato può attivare procedura legale contenziosa, a norma del Codice di Procedura Civile ed altre disposizioni vigenti in materia.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La metodologia di valutazione è divisa in due parti:

1) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tale valutazione è utilizzata per la quota dell'80% della produttività.

2) COMPORTAMENTO INDIVIDUALE

Tale valutazione è utilizzata per la quota del 20% della produttività e per la progressione economica orizzontale.

In caso di mobilità fra Aree, la valutazione viene effettuata dai Responsabili di Area interessati limitatamente al periodo di propria competenza; tali valutazioni saranno riparametrate in misura proporzionale al servizio prestato in ogni Area.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

1) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (quota dell'80% della produttività) – SCHEDA DI VALUTAZIONE "A"

grado raggiungimento obiettivo		percentuale produttività spettante
da	a	
zero	20	zero
21	30	30
31	40	40
41	50	50
51	60	60
61	70	70
71	80	80
81	90	90
91	100	100

2) COMPORTAMENTO INDIVIDUALE (quota del 20% della produttività e progressione economica orizzontale) - SCHEDA DI VALUTAZIONE "B"

Criterio 1

Capacità del dipendente di identificare i problemi che sorgono nell'ambito dell'attività e di assumere autonome ed idonee iniziative volte a risolverli, nell'ambito del proprio profilo professionale.

Criterio 2

Capacità del dipendente di relazionarsi in forma positiva con il pubblico, contribuendo al miglioramento dell'immagine dell'ente ed operando fattivamente per la realizzazione dei principi della trasparenza, dell'accessibilità e dell'integrazione tra struttura pubblica ed esigenze del privato.

Criterio 3

Capacità del dipendente di lavorare in gruppo, collaborando con i colleghi del proprio ufficio e di altri uffici.

Criterio 4

Capacità del dipendente di ottimizzare il proprio tempo di lavoro al fine di rispettare le scadenze temporali assegnate e di proporre modalità innovative volte a migliorare i tempi.

Ad ognuno dei criteri sopra elencati viene attribuito un punteggio da zero a venticinque (per un totale massimo della valutazione pari a 100).

Ai fini della produttività, al punteggio totale (somma del punteggio dei n. 4 criteri), spetta la percentuale di produttività secondo la seguente tabella:

totale punteggio		percentuale produttività spettante
da	a	
zero	16	zero
17	33	30%
34	50	60%
51	67	80%
68	100	100%

Ai fini della progressione economica orizzontale, il punteggio minimo che da diritto ad essere inseriti nella graduatoria è fissato in 68/centesimi.

Ad ogni dipendente sarà portata a conoscenza la valutazione che lo interessa individualmente in modo chiaro e completo e avrà diritto ad avere copia del documento.

COMUNE DI VIGONE
PROVINCIA DI TORINO

SCHEMA DI VALUTAZIONE (A)

DEL DIPENDENTE _____

AREA _____

SERVIZIO _____

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO ASSEGNATO

.....
.....
.....

grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale		percentuale produttività spettante
da	a	
zero	20	zero
21	30	30
31	40	40
41	50	50
51	60	60
61	70	70
71	80	80
81	90	90
91	100	100

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO INDIVIDUALE _____

Annotazioni:

.....
.....
.....

Lì.....

Il Responsabile di Area

.....

COMUNE DI VIGONE

PROVINCIA DI TORINO

SCHEMA DI VALUTAZIONE(B)

DEL DIPENDENTE _____
AREA _____
SERVIZIO _____

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO INDIVIDUALE

Criterio 1

Capacità del dipendente di identificare i problemi che sorgono nell'ambito dell'attività e di assumere autonome ed idonee iniziative volte a risolverli, nell'ambito del proprio profilo professionale.

punteggio

Criterio 2

Capacità del dipendente di relazionarsi in forma positiva con il pubblico, contribuendo al miglioramento dell'immagine dell'ente ed operando fattivamente per la realizzazione dei principi della trasparenza, dell'accessibilità e dell'integrazione tra struttura pubblica ed esigenze del privato.

punteggio

Criterio 3

Capacità del dipendente di lavorare in gruppo, collaborando con i colleghi del proprio ufficio e di altri uffici.

punteggio

Criterio 4

Capacità del dipendente di ottimizzare il proprio tempo di lavoro al fine di rispettare le scadenze temporali assegnate e di proporre modalità innovative volte a migliorare i tempi.

punteggio

Ad ognuno dei criteri sopra elencati viene attribuito un punteggio da zero a venticinque (per un totale massimo della valutazione pari a 100). Ai fini della progressione economica orizzontale, un punteggio minimo richiesto è di 68/centesimi. Ai fini della produttività, al punteggio totale (somma del punteggio dei n. 4 criteri), spetta la percentuale di produttività secondo la seguente tabella:

totale punteggio		percentuale produttività spettante
da	a	
zero	16	zero
17	33	30%
34	50	60%
51	67	80%
68	100	100%

Annotazioni:

.....

Li.....

Il Responsabile di Area.....

Allegato 2) al “Sistema di misurazione e di valutazione della Performance”

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI P.O.
ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PARI AL 10%
DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

La metodologia di valutazione è divisa in due parti:

1. GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Tale valutazione è utilizzata per la quota dell'80% della indennità di risultato.

2. COMPORTAMENTO INDIVIDUALE

Tale valutazione è utilizzata per la quota del 20% della indennità di risultato.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

1. GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (quota dell'80% della indennità di risultato) – SCHEDA DI VALUTAZIONE “A”

Gli obiettivi sono così individuati:

- lo sviluppo e il miglioramento della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

Al punteggio totale (somma del punteggio attribuito agli obiettivi), spetta la percentuale di risultato secondo la seguente tabella:

Grado di raggiungimento degli obiettivi		percentuale di risultato spettante
da	a	
zero	70	zero
71	80	80%
81	90	90%
91	100	100%

2. COMPORTAMENTO INDIVIDUALE (quota del 20% della indennità di risultato) – SCHEDA DI VALUTAZIONE “B”

Il comportamento individuale è correlato ai seguenti valori:

1. capacità di collaborare con l'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
2. integrazione con l'utente interno ed esterno;
3. capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.

La valutazione verrà effettuata applicando una scala di valorizzazione compresa fra 1 e 100.

Al punteggio totale (somma del punteggio dei n. 3 criteri), spetta la percentuale di risultato secondo la seguente tabella:

totale punteggio		percentuale risultato spettante
da	a	
zero	70	zero
71	80	80%
81	90	90%
91	100	100%

Ogni Responsabile sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente in modo chiaro e completo e avrà diritto ad avere copia del documento.

COMUNE DI VIGONE
PROVINCIA DI TORINO

SCHEMA DI VALUTAZIONE (A)

DEL DIPENDENTE _____

RESPONSABILE DI AREA _____

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO ASSEGNATO

.....
.....
.....

Grado di raggiungimento Degli obiettivi		percentuale di risultato spettante
da	a	
zero	70	zero
71	80	80%
81	90	90%
91	100	100%

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO INDIVIDUALE _____

Annotazioni:

.....
.....
.....

Lì.....

Il Segretario Comunale

.....

COMUNE DI VIGONE
PROVINCIA DI TORINO

SCHEDA DI VALUTAZIONE(B)

DEL DIPENDENTE _____

RESPONSABILE DI AREA _____

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO INDIVIDUALE

Il comportamento individuale è correlato ai seguenti valori:

1. capacità di collaborare con l'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
2. integrazione con l'utente interno ed esterno;
3. capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.

La valutazione verrà effettuata applicando una scala di valorizzazione compresa fra 1 e 100.

Al punteggio totale (somma del punteggio dei n. 3 criteri), spetta la percentuale di risultato secondo la seguente tabella:

Grado di raggiungimento Degli obiettivi		percentuale di risultato spettante
da	a	
zero	70	zero
71	80	80%
81	90	90%
91	100	100%

Annotazioni:

.....
.....
.....

Li.....

Il Segretario Comunale

.....

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PARI AL 10% DEL MONTE SALARI

CRITERI

I criteri di valutazione della performance del segretario comunale sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura.

Conseguentemente vengono individuati i seguenti criteri:

1. assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e partecipazione alle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
2. coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili;
3. attività di ufficiale rogante;
4. responsabilità di Area dell'Ente, ove attribuita.

1. ASSISTENZA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI E PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA

Esprime la capacità del Segretario Comunale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico – amministrativo a Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Responsabili di Area attraverso adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali.

2. COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI

Misura la capacità del Segretario Comunale di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, di impulso nei confronti dei Responsabili, di verifica del coordinamento della loro attività, anche mediante la promozione di periodici incontri collegiali.

3. FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

Esprime la capacità del Segretario Comunale di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante per la stipula di contratti in cui sia parte il Comune.

4. RESPONSABILITA' DI AREA DELL'ENTE, OVE ATTRIBUITA

Ove al Segretario Comunale sia attribuita la Responsabilità di una o più Aree del Comune, esprime la capacità del Segretario di garantirne l'ottimale gestione attraverso:

- lo sviluppo e il miglioramento della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

In base al punteggio assegnato in applicazione dei criteri di cui sopra, corrisponderà la percentuale dell'indennità di risultato spettante, secondo la seguente tabella:

totale punteggio		percentuale risultato spettante
da	a	
zero	70	zero
71	80	80%
81	90	90%
91	100	100%

Il Segretario Comunale sarà informato delle valutazioni che lo interessano individualmente in modo chiaro e completo e avrà diritto ad avere copia del documento.

COMUNE DI VIGONE
PROVINCIA DI TORINO

SCHEDA DI VALUTAZIONE

DEL SEGRETARIO COMUNALE _____
RESPONSABILE DI AREA _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. ASSISTENZA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI E PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA

Esprime la capacità del Segretario Comunale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico – amministrativo a Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Responsabili di Area attraverso adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali.

2. COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI

Misura la capacità del Segretario Comunale di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, di impulso nei confronti dei Responsabili, di verifica del coordinamento della loro attività, anche mediante la promozione di periodici incontri collegiali.

3. FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

Esprime la capacità del Segretario Comunale di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante per la stipula di contratti in cui sia parte il Comune.

4 .RESPONSABILITA' DI AREA DELL'ENTE, OVE ATTRIBUITA

Ove al Segretario Comunale sia attribuita la Responsabilità di una o più Aree del Comune, esprime la capacità del Segretario di garantirne l'ottimale gestione attraverso:

- lo sviluppo e il miglioramento della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PARI AL 10% DEL MONTE SALARI

In base al punteggio assegnato in applicazione dei criteri di cui sopra, corrisponderà la percentuale dell'indennità di risultato spettante, secondo la seguente tabella:

totale punteggio		percentuale risultato spettante
da	a	
zero	70	zero
71	80	80%
81	90	90%
91	100	100%

Annotazioni:

.....

Li.....

Il Sindaco

.....