

# **COMUNE DI GENOLA**

*PROVINCIA DI CUNEO*



## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 130 del 28/12/2018

## 1. PREMESSA

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

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

Il Sistema è definito con il supporto del Nucleo di Valutazione e adottato dall'organo esecutivo. La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Servizio) a cui si appartiene;
- B) Performance individuale;

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

Il segretario Comunale e il Nucleo di valutazione possono operare in qualsiasi momento dell'anno un monitoraggio sull'andamento del raggiungimento degli obiettivi dati dall'organo esecutivo.

## 2. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione coadiuvato dal Segretario Comunale dopo aver sentito la relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi del titolare di P.O., facendo riferimento alle seguenti componenti:

### **A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente (Piano degli obiettivi, delle risorse e delle performance allegato al P.E.G.), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio	Punteggio
Da 91 a 100% raggiungimento degli obiettivi	50 punti
Da 81 a 90 % raggiungimento degli obiettivi	30 punti
Da 71 a 80 % raggiungimento degli obiettivi	30 punti
Da 61 a 70 % raggiungimento degli obiettivi	20 punti
Da 50 a 60 % raggiungimento degli obiettivi	10 punti
Inferiore a 50 % raggiungimento degli obiettivi	0 punti

### **B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti)**

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

*b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.*

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze*

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. PUNTEGGIO DA 0 A 7

*b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.*

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 7

*b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro* Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e eventualmente la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 7

*b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente*  
Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 7

*b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento*

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 7

*b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi*

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 8.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>CAT. POS.ECONOMICA</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGI PARZIALI</b>	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>
<b>A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).</b>		
<b>B) performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti suddivisi nelle seguenti valutazioni:</b>		
<i>b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.</i>		
<i>b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</i>		
<i>b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.</i>		
<i>b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro</i>		
<i>b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente</i>		
<i>b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento</i>		
<i>b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi</i>		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

Il Nucleo di Valutazione

Il Responsabile del Servizio per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

.....

### 3. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

#### **A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa a cui si è assegnati (max. 25 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente (Piano degli obiettivi, delle risorse e delle performance allegato al P.E.G.), su valutazione del Nucleo di Valutazione coadiuvato dai Responsabili dei servizi, secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio	Punteggio
Da 91 a 100% raggiungimento degli obiettivi	25 punti
Da 81 a 90 % raggiungimento degli obiettivi	20 punti
Da 71 a 80 % raggiungimento degli obiettivi	15 punti
Da 61 a 70 % raggiungimento degli obiettivi	10 punti
Da 50 a 60 % raggiungimento degli obiettivi	5 punti
Inferiore a 50 % raggiungimento degli obiettivi	0 punti

#### **B) la performance individuale (max. 75 punti)**

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

##### *b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo*

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 10.

##### *b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità*

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 10.

##### *b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità*

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 10.

##### *b.4) Abilità tecnico-operativa*

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. PUNTEGGIO DA 0 A 10.

##### *b.5) Livello di autonomia ed iniziativa*

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). PUNTEGGIO DA 0 A 15.

##### *b.6) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure*

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 10

##### *b.7) Flessibilità*

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 10.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI  
NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
ANNO \_\_\_\_\_**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>CAT. POS.ECONOMICA</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI PARZIALI	PUNTEGGIO TOTALE
<b>A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 25 punti).</b>		
<b>B) performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 75 punti suddivisi nelle seguenti valutazioni:</b>		
<i>b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>		
<i>b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità</i>		
<i>b.3) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>		
<i>b.4) Abilità tecnico-operativa</i>		
<i>b.5) Livello di autonomia ed iniziativa</i>		
<i>b.6) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>		
<i>b.7) Flessibilità</i>		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

Il Responsabile del Servizio

Il Dipendente per presa visione

---



---

Il Nucleo Di Valutazione

---

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

L'indennità di risultato massima per ogni titolare di posizione organizzativa è equivalente al 25% della propria indennità di posizione. Nel caso in cui il Fondo del salario accessorio destinato al finanziamento delle indennità di posizione e risultato non fosse abbastanza capiente le indennità di risultato saranno automaticamente riproporzionate.

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella :

Da 91 a 100 punti	25% della retribuzione di posizione
Da 81 a 90 punti	23% della retribuzione di posizione
Da 71 a 80 punti	20% della retribuzione di posizione
Da 61 a 71 punti	15% della retribuzione di posizione
Da 51 a 60 punti	10% della retribuzione di posizione
Fino a 50 punti	0% della retribuzione di posizione

#### 5.2. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 1 mese nell'anno.

La valutazione e la relativa percentuale ai fini del calcolo per l'erogazione del Fondo di Produttività viene attribuita in base alla seguente tabella:

Da 91 a 100 punti	100 % del calcolo fondo produttività
Da 81 a 90 punti	90 % del calcolo fondo produttività
Da 71 a 80 punti	80 % del calcolo fondo produttività
Da 61 a 71 punti	70 % del calcolo fondo produttività
Da 51 a 60 punti	60 % del calcolo fondo produttività
Fino a 50 punti	0% della retribuzione di posizione

Ai fini del Fondo di Produttività a ogni posizione economica corrisponde un coefficiente:

A1	100	B1	106	C1	119	D1	130
A2	101	B2	107	C2	122	D2	136
A3	103	B3	112	C3	125	D3	149
A4	105	B4	113	C4	129	D4	155
A5	108	B5	115	C5	134	D5	163
A6	109	B6	117	C6	138	D6	174
		B7	122			D7	183
		B8	124				

L'importo del premio di produttività individuale sarà determinato secondo la seguente formula **matematica:**

Calcolo del valore di ogni punto di coefficiente =  $\frac{\text{Totale risorse destinate alla produttività}}{\text{Totale coefficienti dei dipendenti da valutare}}$ .

Il Premio di produttività individuale sarà così calcolato:

= Valore del punto di coefficiente X coefficiente del dipendente X percentuale di valutazione individuale X percentuale del periodo di servizio

N.B. il coefficiente di ogni dipendente verrà proporzionato alla sua percentuale di orario di lavoro.

**Esempio:** Totale risorse destinate alla produttività = € 4.000,00

Tre dipendenti di cui un B5 part time al 50% con valutazione 90/100, un C3 con valutazione 85/100, un D4 con valutazione 95/100

Totale coefficienti:  $(115 \times 50\%) + 125 + 155 = 337,50$

Valore di ogni punto di coefficiente =  $4.000,00 / 337,50 = € 11,85$

Calcolo del Premio del dipendente D4 =  $155 \times 11,85 \times 95/100 = 1.744,91$

## 5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione. Più precisamente, il dipendente, il titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al segretario Comunale istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo.

Il Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a convocare il Nucleo di Valutazione che aprirà una procedura in contraddittorio con il soggetto istante. Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il Nucleo di valutazione si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

## 6. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico -amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze in qualità di responsabile di servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

### *Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance*

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

1. Valutazione su Comportamenti Professionali/Manageriali/Organizzativi, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza



esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti

2. Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco che può operare singolarmente, ovvero collegialmente in seno al nucleo di Valutazione. Nel caso il Nucleo di valutazione sia composto in forma monocratica dal Segretario Comunale, il Sindaco opererà come Nucleo di valutazione senza la presenza del Segretario Comunale.

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica scheda articolata in due parti:

### **1) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI PROFESSIONALI /MANAGERIALI/ ORGANIZZATIVI (massimo 50 punti)**

- a) Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico -professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente, adeguatezza dei comportamenti e adattabilità al contesto operativo dell'Ente. PUNTEGGIO DA 0 A 10
- b) Attitudine alla:
  - 1) pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell'Ente
  - 2) elaborazione d'idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell'Ente
  - 3) ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne PUNTEGGIO DA 0 A 10
- c) Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante nell'attività contrattuale dell'Ente PUNTEGGIO DA 0 A 10
- d) Propensione:
  - 1) alla compartecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle decisioni politiche e gestionali
  - 2) a motivare\ valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate. PUNTEGGIO DA 0 A 10
- e) Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente. PUNTEGGIO DA 0 A 10

### **2. VALUTAZIONE SU OBIETTIVI DI PERFORMANCE massimo 50 punti)**

- a) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. PUNTEGGIO DA 0 A 10
- b) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. PUNTEGGIO DA 0 A 10
- c) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale. PUNTEGGIO DA 0 A 10
- d) Attività d'indirizzo e supporto continuo nel processo di strutturazione e gestione degli atti provvedi mentali, determinativi e deliberativi elaborati nell'Ente. PUNTEGGIO

DA 0 A 10

- e) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi -incarichi aggiuntivi conferiti.  
PUNTEGGIO DA 0 A 10

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART 42 DEL CCNL SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001 PER L'ANNO .....**  
**SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ....**

<b>1 - COMPORTAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI E ORGANIZZATIVI</b>			
<b>Funzioni</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punti attribuiti</b>
a) Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico - professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente, adeguatezza dei comportamenti e adattabilità al contesto operativo dell'Ente	Insufficiente	0	
	Scarso	4	
	Sufficiente	6	
	Buono	8	
	Ottimo	10	
b) Attitudine alla: 1) pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell'Ente 2) elaborazione d'idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell'Ente 3) ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne	Insufficiente	0	
	Scarso	4	
	Sufficiente	6	
	Buono	8	
	Ottimo	10	
c) Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante nell'attività contrattuale dell'Ente	Insufficiente	0	
	Scarso	4	
	Sufficiente	6	
	Buono	8	
	Ottimo	10	
d) Propensione: 1) alla compartecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle decisioni politiche e gestionali 2) a motivare\ valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate	Insufficiente	0	
	Scarso	4	
	Sufficiente	6	
	Buono	8	
	Ottimo	10	
e) Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente.	Insufficiente	0	
	Scarso	4	
	Sufficiente	6	
	Buono	8	
	Ottimo	10	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 1</b>			

<b>2 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>			
<b>Funzioni</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punti attribuiti</b>
a) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 4 6 8 10	
b) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 4 6 8 10	
c) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 4 6 8 10	
d) Attività d'indirizzo e supporto continuo nel processo di strutturazione e gestione degli atti provvedimenti, determinativi e deliberativi elaborati nell'Ente.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 4 6 8 10	
e) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi -incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 4 6 8 10	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 2</b>			
<b>TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>			

Il Sindaco

Il Segretario Comunale per presa visione

.....

.....

## **7. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La retribuzione di risultato viene attribuita quando la valutazione risulta superiore a 51/100, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte come sopra descritte, nella percentuale stabilita della seguente tabella di conversione

<b>Punteggio Complessivo Attribuito</b>	<b>Percentuale di Indennità da erogare al Segretario</b>
Da 51 a 60	5%
Da 61 a 65	6%
Da 66 a 70	7%
Da 71 a 80	8%
Da 81 a 90	9%
Da 91 a 100	10%