

ALLEGATO A3

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

PARTE 1 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1	obiettivo 1	
2	obiettivo 2	
3	obiettivo 3	
4	obiettivo 4	
5	obiettivo 5	
	percentuale media raggiungimento	

una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (60 punti)

	% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG.	PUNTI
A	percentuale media raggiungimento inf. 50%		
B	percentuale media raggiungimento tra 50% e 94,99%		
C	percentuale media raggiungimento pari o superiore al 95%		
		TOTALE	60

PARTE 2- QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO	PUNTI
1	nei processi di programmazione		
	1.1 capacità di analisi e sintesi		
	1.2 capacità propulsiva		
2	nei processi di gestione		
	2.1 capacità consultive, referenti e di assistenza a Consiglio e Giunta		
	2.2 capacità di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili		
	2.3 capacità di sensibilizzazione a legalità (anticorruzione/trasparenza)		
	2.4 capacità in materia rogatoria		
	2.5 capacità di negoziazione		
		TOTALE	21
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
1	conoscenze professionali		
	1.1 conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali, conoscenze economico-aziendali e di gestione del personale		
	1.2 conoscenze informatiche		
2	capacità professionali		
	2.1 flessibilità		
	2.2 collaborazione		
	2.3 senso di responsabilità		
	2.4 abilità relazionale e intelligenza sociale		
		TOTALE	19

TOTALE	40
---------------	-----------

SCALA DI VALUTAZIONE

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTI
la prestazione è risultata al di sotto delle attese	INSUFF.	punti 0
la prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	SUFF.	punti 1
la prestazione è risultata in linea con le attese	BUONO	punti 2
la prestazione ha superato le attese	OTTIMO	punti 3
la prestazione ha conseguito risultati di particolare rilievo <i>(applicabile ad un solo fattore di valutazione)</i>	LODEV.	punti 4

PARTE 3 - CONCLUSIONI

TREND DI SVILUPPO

data della precedente rilevazione:

tendenza della prestazione:

peggioramento	
costante	
miglioramento	X

possibili azioni finalizzate al miglioramento:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	60
qualità del contributo, conoscenze e competenze	40
	100

RETRIBUZIONE DI RISULTATO ASSEGNATA

PUNTI ASSEGNATI	PERCENT.
da 95 a 100	10%
da 90 a 94	9%
da 85 a 89	8%
da 80 a 84	7%
da 75 a 79	6%
da 70 a 74	5%
da 65 a 69	4%
da 60 a 64	3%
da 55 a 59	2%
da 50 a 54	1%

una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato

data della presente rilevazione:

firma del valutatore

firma del valutato (per ricevuta)

COMPORAMENTI ATTESI (OBIETTIVI DI RUOLO DEL SEGRETARIO COMUNALE)

nei processi di programmazione		
1	CAPACITA' DI ANALISI CAPACITA' DI SINTESI	capacità di esame della struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di orientamento e supporto nella formulazione degli atti programmatici
2	CAPACITA' PROPULSIVA	capacità di stimolare la struttura in ordine alla traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti
nei processi di gestione		
3	CAPACITA' CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA	
4	CAPACITA' DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA	capacità di guidare e supportare i responsabili di area al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi
5	CAPACITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA LEGALITA'	capacità di coinvolgimento della struttura in ordine al perseguimento della legalità formale e sostanziale nei procedimenti di competenza dell'ente; capacità di impulso in ordine alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza
6	CAPACITA' IN MATERIA ROGATORIA	capacità di stipulazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa privilegiando le modalità telematiche
7	CAPACITA' DI NEGOZIAZIONE	capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali aspettative) delle parti in causa
conoscenze professionali		
8	CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICO- PROFESSIONALI; CONOSCENZE ECONOMICO-AZIENDALI; CONOSCENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE	conoscenze "teoriche" in materia di diritto, con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e pubblico relative alla struttura nel suo complesso; conoscenze "teoriche" relative ai procedimenti, ai vincoli, alle regole, ai ruoli e ai poteri, nonché gli istituti che regolano la vita amministrativa dell'ente; conoscenze "pratiche", operative, necessarie al ruolo di segretario comunale, per la realizzazione di specifici compiti legati alla funzione svolta; conoscenze di natura economico-finanziaria relative alla contabilità pubblica e al bilancio, relative ai sistemi di pianificazione e controllo operativo, alla programmazione e ai suoi strumenti (P.E.G.); conoscenze di selezione, gestione, valutazione, sviluppo delle persone
9	CONOSCENZE INFORMATICHE	conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione. Conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet
capacità professionali		
10	FLESSIBILITA'	attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente;
11	COLLABORAZIONE	capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune; capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
12	SENSO DI RESPONSABILITA'	capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili al proprio ruolo o comunque derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione
13	ABILITA' RELAZIONALE INTELLIGENZA SOCIALE	capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori