COMUNE DI TAURIANOVA

(Provincia di Reggio Calabria)

METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvata con deliberazione della C.S. n° 15 del 09.04.2015

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI
Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Obiettivi e finalità
Art. 3 - Destinatari e decorrenza
Art. 4 - Determinazione risorse collegate alla performance
Art. 5 - Fattori presupposti e di riduzione ai fini della valutazione della performance

PARTE II - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI
Art. 6 - Valutazione della performance individuale
Art. 7 - Assegnazione delle risorse
Art. 8 - Performance di Ente
Art. 9 - Performance di Settore
Art. 10 - Performance individuale
Art. 11 - Economie
Art. 12 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari
Art. 13 - Connessione con risorse a specifica destinazione

PARTE III - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Art. 14 - Valutazione della performance individuale
Art. 15 - Assegnazione delle risorse
Art. 16 - Connessione tra valutazione, conferma dell'incarico e procedimenti disciplinari
Art. 17 - Connessione con risorse a specifica destinazione

PARTE IV - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
Art. 18 - Valutazione della performance individuale
Art. 19 - Assegnazione delle risorse
Art. 20 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 21 - Procedure di conciliazione
Art. 22 - Verifica
Art. 23 - Abrogazioni
Art. 24 - Disposizioni transitorie e finali

ALLEGATI
- All. 1 - Fattori di valutazione dipendenti
- All. 2 - Punteggi fattori dipendenti
- All. 3 - Schede di valutazione dipendenti (3A, 3B, 3C, 3D)
- All. 4 - Fattori di valutazione posizioni organizzative
- All. 5 - Punteggi fattori posizioni organizzative

- All. 6 - Scheda di valutazione posizioni organizzative
- All. 7 - Fattori di valutazione Segretario Generale
- All. 8 - Punteggi fattori Segretario Generale
- All. 9 - Scheda di valutazione Segretario Generale

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Oggetto

1. La presente metodologia per la misurazione e la valutazione della performance (d'ora in avanti semplicemente «Metodologia») costituisce attuazione del "Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance", approvato con deliberazione della C.S. n° 67 del 19.04.2011, e s.m.i..
2. La Metodologia ha ad oggetto, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto vigenti nel tempo:
   a) la valutazione della performance relativa ai Settori, Unità Organizzative di massimo livello in cui si articola l'organizzazione burocratica del Comune, alle Alte professionalità di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 22.01.2004 del comparto Regioni/EE.LL. ed all'Ente nel suo complesso (c.d. "performance organizzativa");
   b) la valutazione della performance dei dipendenti dell'Ente, compresi i titolari di posizione organizzativa, e del Segretario Generale (c.d. "performance individuale").
3. La Metodologia attua la valutazione delle prestazioni, intese come conseguimento degli obiettivi assegnati, competenze dimostrate nell'assolvimento delle proprie funzioni, comportamenti professionali e organizzativi tenuti. A tal fine ciascun Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa, o l'Alta professionalità, comunica ai dipendenti gli obiettivi assegnati al servizio di appartenenza entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del P.E.G..
4. E' prevista una verifica intermedia per correggere e reindirizzare eventuali scostamenti dagli obiettivi programmati.
5. La mancata comunicazione ai propri dipendenti degli obiettivi o la mancata effettuazione della verifica intermedia sarà oggetto di valutazione finale per il Responsabile di Settore/Alta professionalità e non inciderà negativamente sulla valutazione sia organizzativa che individuale.
6. La valutazione viene effettuata nell'anno successivo a quello di riferimento, a consuntivo delle attività svolte, ed è determinata sulla base dei risultati gestionali ed organizzativi conseguiti, con riferimento agli obiettivi assegnati e alla capacità di realizzare i medesimi nel contesto organizzativo e gestionale esistente.
7. I compensi destinati a premiare la performance potranno essere corrisposti soltanto a conclusione del processo di valutazione e, comunque, entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 2 - Obiettivi e finalità

1. La Metodologia è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad ottimizzare la produttività del lavoro, nonché l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa, in attuazione dei principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.
2. La Metodologia è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito ed al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 ed alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.
3. La Metodologia è inoltre volta ad assicurare che le attività portate avanti da ciascun soggetto destinatario della stessa nel corso dell'anno siano sinergiche rispetto al raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta e per i quali è stata eletta. In particolare, si vogliono raggiungere i seguenti obiettivi:

- collegare più strettamente il sistema di obiettivi assegnati al Segretario, ai Responsabili di Settore, alle Alte professionalità e al personale con gli obiettivi rilevanti per l'Amministrazione e gli *stakeholders*;
- collegare più strettamente la valutazione agli esiti effettivi dell'attività svolta;
- ridurre in modo assai marcato gli spazi di "autovalutazione" e/o discrezionalità;
- rendere più vincolante ed obiettivo il nesso con le capacità manageriali e le competenze professionali;
- prevedere forme di valutazione delle attività svolte e del loro impatto esterno, con particolare riferimento alla percezione da parte degli utenti;
- omogeneizzare i criteri di valutazione dei Responsabili e del personale.

Art. 3 - Destinatari e decorrenza

1. La nuova Metodologia è rivolta al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, alle Alte professionalità ed a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che hanno svolto nell'Ente almeno 3 (tre) mesi di effettivo servizio nell'anno di riferimento.
2. Le seguenti disposizioni si applicano a decorrere dalla valutazione delle prestazioni rese dal personale interessato nell'anno 2015.

Art. 4 - Determinazione risorse collegate alla performance

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva, che dovrà attuare la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-*bis*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., per la determinazione delle risorse decentrate continuano ad applicarsi le disposizioni dei vigenti C.C.N.L. e dei corrispondenti contratti integrativi decentrati.
2. Le risorse collegate alla performance si intendono riferite:
- per il personale dipendente, ai compensi diretti ad incentivare la «produttività ed il miglioramento dei servizi», di cui all'art. 17, comma 2°, lett. a), del C.C.N.L. 01/04/1999 del comparto Regioni/EE.LL.;
- per i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, e per le Alte professionalità, al compenso denominato «retribuzione di risultato», di cui, rispettivamente, all'art. 10, comma 3°, del C.C.N.L. 31/03/1999 ed all'art. 10, comma 4°, del C.C.N.L. 22/01/2004, del comparto Regioni/EE.LL.;
- per il Segretario Generale, al compenso denominato «retribuzione di risultato», di cui all'art. 42 del C.C.N.L. 16/05/2001 dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 5 - Fattori presupposti e di riduzione ai fini della valutazione della performance

1. Fatta salva la specifica disciplina contenuta negli articoli 12, 16 e 20 della presente Metodologia concernente l'incidenza di eventuali provvedimenti disciplinari sulla valutazione, costituiscono fattori presupposti del processo valutativo per i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, per le Alte professionalità e per il Segretario Generale, in presenza dei quali non si procede alla valutazione, ovvero di riduzione, in presenza dei quali si procede ad una decurtazione della retribuzione di risultato, i seguenti fattori:
a) attuazione delle disposizioni contenute nella normativa e nel Piano per la prevenzione della corruzione (legge 190/2012; P.N.A.; Piano triennale per la prevenzione della corruzione; specifiche direttive emanate dall'Ente);

b) attuazione delle disposizioni contenute nella normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (art. 1, comma 33°, legge 190/2012; D.Lgs. 33/2013; C.A.D., approvato con D.Lgs. 82/2005; Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; specifiche direttive emanate dall'Ente);
c) corretto esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario, senza omissione o ritardi che non siano dovuti a giustificato motivo (art. 55-bis e seguenti D.Lgs. 165/2001; codice di comportamento; codice integrativo di comportamento);
d) rispetto ed attuazione del codice di comportamento e del codice integrativo di comportamento (art. 16 D.P.R. 62/2013; art. 15 codice di comportamento integrativo);
e) assenza di violazioni accertate e sanzionate in riferimento agli obblighi prestazionali stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento (articolo 55-sexies, comma 1°, D.Lgs. 165/2001);
f) corretto esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9-bis, legge 241/90; specifiche disposizioni organizzative emanate dall'Ente);
g) corretto esercizio attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dell'area di competenza (art. 21, comma 1-bis, legge 241/90);
h) tempestività nell'emanazione del provvedimento amministrativo e rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza (art. 2, comma 9°, legge 241/90);
i) utilizzo tecnologie dell'informazione e della comunicazione, utilizzo PEC per la trasmissione di documenti tra p.a. (CAD, approvato con D.Lgs. 82/2005);
j) assenza di accertata responsabilità amministrativa o contabile;
k) assenza di condanne per reati contro la p.a.;
l) rispetto di altri adempimenti ed obblighi previsti dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

2. In via generale, ciascun soggetto responsabile è obbligato al rispetto degli adempimenti richiesti dalle prescrizioni normative e regolamentari nell'area di riferimento, anche se sopravvenute in corso d'anno, indipendentemente dalla diretta conoscenza, nel rispetto delle previsioni del codice disciplinare. Qualora venga accertato il mancato rispetto di adempimenti ovvero di prescrizioni normative o regolamentari, fatte salve le implicazioni di natura disciplinare e le responsabilità connesse, la retribuzione di risultato viene ridotta come segue:

inadempienze che una volta accertate hanno trovato rimedio senza che ciò abbia comportato alcun aggravio per l'amministrazione	riduzione fino al 20% della retribuzione di risultato
inadempienze che hanno trovato rimedio causando aggravio per l'amministrazione	riduzione fino al 70% della retribuzione di risultato
inadempienze che non hanno trovato rimedio e comportato conseguenze di tipo amministrativo o contabile per l'amministrazione	riduzione fino al 100% della retribuzione di risultato

PARTE II - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Art. 6 - Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è di competenza del Responsabile di Settore, o dell'Alta professionalità, a cui è assegnato il dipendente.
2. In caso di mobilità interna in corso d'anno, la valutazione è effettuata dal Responsabile di Settore/Alta professionalità cui il dipendente è assegnato per almeno i 3/4 del periodo lavorato; in caso contrario, la valutazione finale sarà data dalla media ponderata delle singole valutazioni.
3. In caso di comando, distacco o assegnazione funzionale presso altra amministrazione pubblica, la valutazione è effettuata dai diversi Enti secondo i criteri di cui al precedente comma 2°, utilizzando la Metodologia e le schede di valutazione adottate dal Comune di Taurianova.
4. Le prestazioni sono rilevabili attraverso gli specifici fattori di valutazione, distinti per categoria di inquadramento, riportati nell'**Allegato 1** alla presente Metodologia. I punteggi attribuibili a ciascun fattore sono riportati nell'**Allegato 2**.
5. La valutazione deve essere effettuata utilizzando la scheda di valutazione riportata nell'**Allegato 3**, diversa per il personale inquadrato in categoria A, in categoria B, in categoria C e in categoria D.
6. La valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è espressa in centesimi. Una valutazione inferiore a 60/100 non dà diritto alla erogazione di nessun compenso collegato alla performance.
7. La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al dipendente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il dipendente deve sottoscrivere una copia della scheda per presa visione e restituirla al valutatore. Dalla data di consegna al dipendente decorrono i termini per l'eventuale ricorso di cui all'art. 21.

Articolo 7 - Assegnazione delle risorse

1. La valutazione di ciascun dipendente è in funzione:
   a) della valutazione ottenuta dall'Ente nel suo complesso per il 5% (performance di Ente);
   b) della valutazione complessiva della struttura amministrativa (Settore/Alta professionalità) nella quale è inserito per il 40% (performance di Unità Organizzativa);
   c) della valutazione individuale effettuata ai sensi dell'articolo 5 per il 55% (performance individuale).
2. Il *budget* di Settore complessivo (pari al 95%) viene ripartito in base al numero delle risorse umane ad esso assegnate e calcolato come sommatoria dei singoli *budget* individuali potenziali calcolati tenuto conto del peso assegnato alla categoria e dell'effettivo periodo di servizio. In particolare:

- Il peso potenziale, finalizzato ad assicurare una equa distribuzione delle risorse in ragione ed in funzione della diversa professionalità, si riferisce alle risorse umane appartenenti all'unità organizzativa e viene calcolato sommando, per ciascuna struttura, il peso economico attribuito a ciascun dipendente, secondo i valori indicati nella seguente tabella, ricavati per proporzione arrotondata al livello stipendiale previsto, per ogni posizione giuridica, dal C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale del 31 marzo 1999:

Posizione economica	Peso posizione
A	100

B	120
B3	140
C	150
D	180
D3	200

- **Personale con rapporto di lavoro *part time*:** opera, nella sola fase della prima ripartizione, una riduzione della quota individuale in misura proporzionale alla percentuale di lavoro non prestato.
- **Periodi di assegnazione alla struttura:** equiparata al valore 12 la presenza convenzionale piena di 12 mesi annui per ogni dipendente, si detrarranno proporzionalmente da tale presenza teorica le assenze dal servizio per cause quali: l'assegnazione in corso d'anno alla struttura e la cessazione dal servizio prima del termine dell'anno di riferimento (mobilità verso altra struttura, pensionamento, ecc.), l'aspettativa senza assegni, ecc.. Si considerano i mesi interi; le frazioni superiori a 15 giorni (14 per febbraio) sono considerate mese intero, quelle fino a 15 giorni (14 per febbraio) non vengono conteggiate.

Art. 8 - Performance di Ente

1. Nelle more dell'approvazione dell'intesa di cui all'art. 13, comma 2°, del D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., la valutazione della performance dell'Ente nel suo complesso è intesa come media del raggiungimento degli obiettivi assegnati col P.E.G. nell'anno di riferimento; essa è determinata dal Nucleo di valutazione.
2. La quota relativa alla performance dell'Ente verrà equamente ripartita tra tutti i dipendenti tenuto conto del periodo di effettivo servizio e resa disponibile secondo i seguenti criteri:
a) performance superiore al 90%: 5%
b) performance superiore al 80%: 3%
c) performance superiore al 70%: 1%
d) performance pari o inferiore al 70%: nessuna quota.

Art. 9 - Performance di Settore

1. La quota relativa alla performance di Unità Organizzativa è calcolata secondo la seguente formula:

$$\text{Quota Performance Unità Organizzativa} = \frac{\text{Budget Complessivo di Settore} \times 45}{95}$$

2. Tale quota, eventualmente decurtata sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore/Alta professionalità col P.E.G. dell'anno di riferimento, con arrotondamento alla decina superiore (es.: 91% = 100%; 81% = 90%; 71% = 80%; ecc.), verrà ripartita tra i dipendenti facenti parte della stessa struttura in proporzione ai singoli *budget* individuali potenziali.

Art. 10 - Performance Individuale

1. La quota relativa alla performance individuale verrà attribuita sulla base del *budget* individuale potenziale su cui operano, eventualmente, le riduzioni in relazione alla valutazione di cui all'art. 6

e al grado di raggiungimento degli obiettivi (utilizzando, allo scopo, i criteri di cui al comma 2° dell'articolo precedente).
2. In caso di assenze dal servizio, il compenso previsto viene altresì decurtato secondo la seguente tabella:

fino al 5% di assenze	nessuna decurtazione
oltre il 5% e fino al 10%	decurtazione del 10%
oltre il 10% e fino al 20%	decurtazione del 20%
oltre il 20% e fino al 30%	decurtazione del 30%
oltre il 30% e fino al 40%	decurtazione del 40%
oltre il 40% e fino al 50%	decurtazione del 50%
oltre il 50% e fino al 60%	decurtazione del 60%
oltre il 60% e fino al 70%	decurtazione del 70%
oltre il 70%	nessun compenso

Ai fini della decurtazione prevista dal presente comma, per "assenza" si intende quella verificatasi per l'intera giornata di servizio; eventuali permessi ad ore sono considerati come presenza per l'intera giornata.
3. Ai fini di cui sopra, non sono considerate assenze le seguenti tipologie (elenco tassativo):

- ferie;
- recupero straordinari o riposi compensativi;
- congedo di maternità (artt. 16 e 17, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
- congedo di paternità (art. 28, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
- congedo parentale (artt. 32 e 33, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
- permessi per controlli prenatali (art. 14, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
- assenze conseguenti a infortuni sul lavoro;
- permessi previsti dall'art. 33, comma 6°, della legge n. 104/92, e s.m.i.;
- permessi per donazione sangue o midollo;
- assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- permessi per lutto (art. 19, comma 1°, del C.C.N.L. 06.07.1995);
- permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 19, comma 2°, del C.C.N.L. 06.07.1995), limitatamente al caso di citazione a testimoniare.

Art. 11 - Economie

1. Le eventuali economie che derivano dalla mancata attribuzione del compenso ai dipendenti che non raggiungano la soglia minima di cui all'art. 6, comma 6°, vengono sommate a quelle di cui al comma seguente.
2. Nel caso in cui nella prima ripartizione delle somme all'interno del Settore si realizzino delle economie, le somme così ottenute vengono ripartite secondo le seguenti modalità:

a) Per il 60% tra il personale delle stesso Settore che ha ottenuto una valutazione pari o superiore a 90/100 con attribuzione al punteggio stesso del seguente peso ponderale:

   i. da 90 a 94 - peso 20
   ii. da 95 a 98 - peso 30
   iii. da 99 a 100 - peso 50

Utilizzando le seguenti formule:

D = n (fascia i) x 20 + m (fascia ii) x 30 + p (fascia iii) x 50

$$q = \frac{\text{Economie}}{D} \times \text{peso}$$

Dove D = divisore parametrizzato
n = numero di dipendenti tra 90 e 94
m = numero di dipendenti tra 95 e 98
p = numero di dipendenti tra 99 e 100
q = quota individuale
Economie = somma da redistribuire
peso = peso attribuito alla fascia di riferimento

b) Per il 40% tra tutto il personale che abbia ottenuto il punteggio massimo.

Articolo 12 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

1. La valutazione al di sotto di 60 punti per 3 annualità consecutive costituisce presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se dovuta alla deliberata e reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione comunale o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i..
2. Le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale comportano la decurtazione proporzionale del compenso incentivante come segue:
- rimprovero scritto (censura): decurtazione del 5%
- multa: decurtazione del 10%
- sospensione dal servizio fino a 10 giorni: decurtazione dall'11 al 20% (graduata)
- sospensione dal servizio superiore a 10 giorni: decurtazione del 20% più il 5% ogni 10 giorni (o frazione) ulteriori ai primi 10.

3. Le schede di valutazione indicano eventuali sanzioni disciplinari ricevute dal dipendente nell'anno di riferimento. La decurtazione potrà avvenire soltanto sulla base delle sanzioni disciplinari comminate nell'anno solare cui fa riferimento la scheda di valutazione.

Articolo 13 - Connessione con risorse a specifica destinazione

1. I dipendenti che, nell'anno di riferimento, ricevono compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e rientranti nelle previsioni di cui all'art. 15, comma 1°, lett. k), del C.C.N.L. 01.04.1999, del comparto Regioni/EE.LL. subiranno una ulteriore decurtazione del compenso legato alla performance individuale pari al 20% dei compensi ricevuti in virtù delle suddette disposizioni per la parte eccedente € 2.000,00, fino a concorrenza della somma spettante a titolo di performance individuale.

PARTE III - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 14 - Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, e delle Alte professionalità, è di competenza del Nucleo di valutazione, per quanto concerne la predisposizione della proposta tecnica di valutazione, e del Sindaco, che approva con proprio decreto la valutazione finale.
2. Nella valutazione si tiene conto delle eventuali variazione di incarico in corso d'anno.
3. In caso di comando, distacco o assegnazione funzionale presso altra amministrazione pubblica, la valutazione è effettuata dai diversi Enti secondo i criteri di cui al precedente comma 1°, utilizzando la Metodologia e le schede di valutazione adottate dal Comune di Taurianova.
4. Le prestazioni sono rilevabili attraverso gli specifici fattori di valutazione riportati nell'**Allegato 4** alla presente Metodologia. I punteggi attribuibili a ciascun fattore sono riportati nell'**Allegato 5**. La valutazione deve essere effettuata utilizzando la scheda di valutazione riportata nell'**Allegato 6**.
5. La valutazione della performance individuale di ciascun Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa/Alta professionalità è espressa in centesimi. Una valutazione inferiore a 60/100 non dà diritto alla erogazione di nessun compenso collegato alla performance.
6. La valutazione viene effettuata sulla base di una dettagliata relazione, riportante tutti gli elementi suscettibili di valutazione secondo la presente Metodologia, che ciascun Responsabile di Settore/Alta professionalità trasmette al Nucleo di valutazione, unitamente alla documentazione necessaria ai fini della valutazione, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
7. La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al Responsabile di Settore/Alta professionalità entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il medesimo Responsabile deve sottoscrivere una copia della scheda per presa visione e restituirla al Nucleo di valutazione. Dalla data di consegna al Responsabile decorrono i termini per l'eventuale ricorso di cui all'art. 21.

Articolo 15 - Assegnazione delle risorse

1. La valutazione di ciascun Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa/Alta professionalità è in funzione:
   a) della valutazione ottenuta dall'Ente nel suo complesso per il 5% (performance di Ente);
   b) della valutazione complessiva della struttura amministrativa (Settore/Alta professionalità) nella quale è inserito per il 40% (performance di Unità Organizzativa);
   c) della valutazione individuale effettuata ai sensi dell'articolo 9 per il 55% (performance individuale).
2. La performance di Ente è determinata e messa a disposizione nei termini di cui all'art. 8 della presente Metodologia.
3. La performance di Unità Organizzativa è attribuita sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore/Alta professionalità col P.E.G. dell'anno di riferimento, con arrotondamento alla decina superiore (es.: 91% = 100%; 81% = 90%; 71% = 80%; ecc.).
4. La performance individuale verrà attribuita sulla base della valutazione effettuata ai sensi dell'art. 14.
5. La retribuzione di risultato è determinata dalla somma ponderata delle valutazioni di cui ai commi precedenti ed è attribuita secondo i seguenti criteri:

punteggio ottenuto	% su retribuzione di posizione	
	Alte professionalità (art. 10, C.C.N.L. 22/01/2004)	**Responsabili di Settore (art. 8, C.C.N.L. 31/03/1999)**
da 91 a 100	30%	25%
da 81 a 90	24%	20%
da 71 a 80	18%	15%
da 60 a 70	10%	10%
meno di 60	nessun compenso e revoca dell'incarico	

6. In caso di assenze dal servizio, la retribuzione di risultato viene decurtata nei termini di cui all'art. 10 della presente Metodologia.

Articolo 16 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

1. La valutazione al di sotto di 60 punti determina la revoca immediata dell'incarico di posizione organizzativa, qualora in essere.
2. In tema di sanzioni disciplinari, si applica l'art. 12, commi 2° e 3°.

Articolo 17 - Connessione con risorse a specifica destinazione

1. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa/Alte professionalità che, nell'anno di riferimento, ricevono compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e rientranti nelle previsioni di cui all'art. 15, comma 1°, lett. k), del C.C.N.L. 01/04/1999 del comparto Regioni/EE.LL., subiranno una ulteriore decurtazione del compenso legato alla performance individuale pari al 20% dei compensi ricevuti in virtù delle suddette disposizioni per la parte eccedente € 4.000,00, fino a concorrenza della somma spettante a titolo di performance individuale.

PARTE IV - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Art. 18 - Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale del Segretario Generale è di competenza del Nucleo di valutazione, per quanto concerne la predisposizione della proposta tecnica di valutazione, e del Sindaco, che approva con proprio decreto la valutazione finale.
2. I criteri di valutazione della performance del Segretario Generale sono individuati tenendo conto sia della particolare natura della figura del Segretario Generale che delle specifiche funzioni attribuitegli direttamente dalla legge (art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., e le altre normative specifiche), funzioni che, prive della tipica connotazione gestionale di risorse materiali, finanziarie ed umane, attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa degli organi di governo.
3. Le prestazioni sono rilevabili attraverso gli specifici fattori di valutazione riportati nell'**Allegato 7** al presente provvedimento. I punteggi attribuibili a ciascun fattore sono riportati nell'**Allegato 8**. La valutazione deve essere effettuata utilizzando la scheda di valutazione riportata nell'**Allegato 9**.
4. La valutazione della performance individuale del Segretario Generale è espressa in centesimi. Una valutazione inferiore a 60/100 non dà diritto alla erogazione di nessun compenso collegato alla performance.
6. La valutazione viene effettuata sulla base di una dettagliata relazione, riportante tutti gli elementi suscettibili di valutazione secondo la presente Metodologia, che il Segretario Generale trasmette al Nucleo di valutazione, unitamente alla documentazione necessaria ai fini della valutazione, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
7. La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al Segretario Generale entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il medesimo Segretario deve sottoscrivere una copia della scheda per presa visione e restituirla al Nucleo di valutazione. Dalla data di consegna al Segretario decorrono i termini per l'eventuale ricorso di cui all'art. 21.

Articolo 19 - Assegnazione delle risorse

1. Pertanto, alla luce delle considerazioni di cui al precedente articolo, la valutazione del Segretario Generale è in funzione:
   a) della valutazione ottenuta dall'Ente nel suo complesso per il 5% (performance di Ente);
   b) della valutazione individuale effettuata ai sensi dell'articolo 18 per il 95% (performance individuale).
2. La performance di Ente è determinata e messa a disposizione nei termini di cui all'art. 8 della presente Metodologia.
3. La performance individuale verrà attribuita sulla base della valutazione effettuata ai sensi dell'art. 18.
5. La retribuzione di risultato è determinata dalla somma ponderata delle valutazioni di cui ai commi precedenti ed è attribuita secondo i seguenti criteri:

punteggio ottenuto	**% su monte salari**
	Segretario Generale (art. 42, C.C.N.L. 16/05/2001, Segretari comunali e provinciali)
da 91 a 100	10%

da 81 a 90	9%
da 71 a 80	8%
da 60 a 70	7%
meno di 60	nessun compenso

6. In caso di assenze dal servizio, la retribuzione di risultato viene decurtata nei termini di cui all'art. 10 della presente Metodologia.

Articolo 20 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari comportano la decurtazione proporzionale del compenso incentivante come segue:

- sanzione pecuniaria: decurtazione del 10%
- sospensione dal servizio fino a 10 giorni: decurtazione dall'11 al 20% (graduata)
- sospensione dal servizio superiore a 10 giorni: decurtazione del 20% più il 5% ogni 10 giorni (o frazione) ulteriori ai primi 10.

3. Le schede di valutazione indicano eventuali sanzioni disciplinari ricevute dal Segretario Generale nell'anno di riferimento. La decurtazione potrà avvenire soltanto sulla base delle sanzioni disciplinari comminate nell'anno solare cui fa riferimento la scheda di valutazione.

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Procedure di conciliazione

1. Ciascun soggetto valutato, al termine del processo di valutazione, può presentare ricorso motivato al Nucleo di valutazione entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.
2. Il ricorso è formulato per mezzo di una relazione, dove dovranno essere evidenziati gli elementi sulla base dei quali il soggetto valutato ritiene contestabile la valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione dovrà esprimersi sulla corretta applicazione, da parte del valutatore, delle norme procedurali che regolamentano la Metodologia, nonché sulla corretta applicazione dei principi e delle disposizioni della Metodologia stessa, entro 20 (venti) giorni dalla presentazione del ricorso. In caso di rilievi, propone una possibile soluzione che possa redimere la controversia. Il Nucleo di valutazione non può esprimersi nel merito della valutazione espressa dal valutatore, a meno che questi non ritenga di modificarla a seguito delle contestazioni del soggetto valutato.
4. Ai sensi del presente articolo, per "valutatore" si intende: per il personale dipendente, il Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa al quale ciascun dipendente è assegnato; per i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, per le Alte professionalità e per il Segretario Generale, il Sindaco.

Articolo 22 - Verifica

1. La presente Metodologia sarà sottoposta a verifica entro 120 (centoventi) giorni dalla sua prima applicazione. Eventuali modifiche terranno conto delle criticità riscontrate nell'applicazione pratica del sistema.

Articolo 23 - Abrogazioni

1. Tutto quanto previsto nella presente Metodologia sostituisce qualsiasi disposizione precedentemente adottata in materia di valutazione ai fini della corresponsione del salario accessorio collegato alla performance dei dipendenti, dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa/Alte professionalità e del Segretario Generale.

Articolo 24 - Disposizioni transitorie e finali

1. Qualunque modifica od integrazione alle disposizione di legge, che venissero emanate successivamente all'approvazione della presente Metodologia, che riguardino l'attività di misurazione e valutazione della performance, troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Taurianova, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Metodologia si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo, ovvero agli atti di organizzazione interna adottati dagli organi competenti dell'Ente.

ALLEGATO 1

FATTORI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI

1	**Area dei risultati**
1.1	***Risultati individuali***
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.
1.2	***Apporto individuale ai risultati del gruppo***
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di P.E.G. assegnati al servizio.
2	**Area dei comportamenti**
2.1	***Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta***
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.
2.2	***Iniziativa***
	Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.
2.3	***Propensione al lavoro di gruppo***
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.
2.4	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni ed esterni.
3	**Area delle competenze**
3.1	***Conoscenze tecnico-disciplinari***
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.
3.2	***Arricchimento professionale***
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.
3.3	***Autonomia e capacità organizzativa***
	Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione e i risultati ottenuti in relazione alla programmazione del lavoro, di stabilire efficacemente le priorità assegnando (qualora ne abbia titolo) i compiti ai propri collaboratori. Valuta inoltre la capacità di coordinamento e di motivazione delle risorse umane assegnate.
3.4	***Flessibilità operativa***
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.

ALLEGATO 2

PUNTEGGI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI

Categoria A

	Fattore	Punti				
1	**Area dei risultati**					
1.1	Risultati individuali	50	40	30	20	10
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo					
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	20	16	12	8	4
2.2	Iniziativa					
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	5	4	3	2	1
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	5	4	3	2	1
3	**Area delle competenze**					
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	6	4	2
3.2	Arricchimento professionale					
3.3	Autonomia e capacità organizzativa					
3.4	Flessibilità operativa	10	8	6	4	2

Punteggio massimo: 100

Categoria B

	Fattore	Punti				
1	**Area dei risultati**					
1.1	Risultati individuali	40	32	24	16	8
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo	5	4	3	2	1
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	15	12	9	6	3
2.2	Iniziativa					
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	5	4	3	2	1
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	10	8	6	4	2
3	**Area delle competenze**					
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	6	4	2
3.2	Arricchimento professionale	5	4	3	2	1
3.3	Autonomia e capacità organizzativa					
3.4	Flessibilità operativa	10	8	6	4	2

Punteggio massimo: 100

Categoria C

	Fattore	Punti				
1	**Area dei risultati**					
1.1	Risultati individuali	30	24	18	12	6
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo	10	8	6	4	2
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	10	8	6	4	2
2.2	Iniziativa	10	8	6	4	2
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	5	4	3	2	1
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	10	8	6	4	2
3	**Area delle competenze**					
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	6	4	2
3.2	Arricchimento professionale	5	4	3	2	1
3.3	Autonomia e capacità organizzativa	5	4	3	2	1
3.4	Flessibilità operativa	5	4	3	2	1

Punteggio massimo: 100

Categoria D

	Fattore	Punti				
1	**Area dei risultati**					
1.1	Risultati individuali	20	16	12	8	4
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo	10	8	6	4	2
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	10	8	6	4	2
2.2	Iniziativa	10	8	6	4	2
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	10	8	6	4	2
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	10	8	6	4	2
3	**Area delle competenze**					
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	6	4	2
3.2	Arricchimento professionale	5	4	3	2	1
3.3	Autonomia e capacità organizzativa	10	8	6	4	2
3.4	Flessibilità operativa	5	4	3	2	1

Punteggio massimo: 100

ALLEGATO 3 A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - CAT. "A"

Dipendente: _____

Settore/Alta professionalità: _____

1	**Area dei risultati**					
1.1	***Risultati individuali***					
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	50	40	30	20	10
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	***Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta***					
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.	20	16	12	8	4
2.3	***Propensione al lavoro di gruppo***					
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	5	4	3	2	1
2.4	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***					
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni ed esterni.	5	4	3	2	1
3	**Area delle competenze**					
3.1	***Conoscenze tecnico-disciplinari***					
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
3.4	***Flessibilità operativa***					
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	10	8	6	4	2

TOTALE:

Eventuali sanzioni disciplinari nell'anno (in caso positivo, specificare il tipo di sanzione):

_____
_____

Altro:

_____
_____

Taurianova, _____

Il valutatore: _____

Per presa visione - Il valutato _____
(data e firma)

ALLEGATO 3 B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - CAT. "B"

Dipendente: _____

Settore/Alta professionalità: _____

1	**Area dei risultati**					
1.1	***Risultati individuali***					
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	40	32	24	16	8
1.2	***Apporto individuale ai risultati di gruppo***					
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di P.E.G. assegnati al servizio.	5	4	3	2	1
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	***Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta***					
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.	15	12	9	6	3
2.3	***Propensione al lavoro di gruppo***					
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	5	4	3	2	1
2.4	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***					
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni ed esterni.	10	8	6	4	2
3	**Area delle competenze**					
3.1	***Conoscenze tecnico-disciplinari***					
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
3.2	***Arricchimento professionale***					
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	5	4	3	2	1
3.4	***Flessibilità operativa***					
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	10	8	6	4	2

TOTALE:

Eventuali sanzioni disciplinari nell'anno (in caso positivo, specificare il tipo di sanzione):

_____
_____

Altro:

_____
_____

Taurianova, _____

Il valutatore: _____

Per presa visione - Il valutato _____
(data e firma)

ALLEGATO 3 C

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - CAT. "C"

Dipendente: _____

Settore/Alta professionalità: _____

1	**Area dei risultati**					
1.1	***Risultati individuali***					
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	30	24	18	12	6
1.2	***Apporto individuale ai risultati di gruppo***					
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di P.E.G. assegnati al servizio.	10	8	6	4	2
2	**Area dei comportamenti**					
2.1	***Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta***					
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.	10	8	6	4	2
2.2	***Iniziativa***					
	Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.	10	8	6	4	2
2.3	***Propensione al lavoro di gruppo***					
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	5	4	3	2	1
2.4	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***					
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni ed esterni.	10	8	6	4	2
3	**Area delle competenze**					
3.1	***Conoscenze tecnico-disciplinari***					
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
3.2	***Arricchimento professionale***					
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	5	4	3	2	1
3.3	***Autonomia e capacità organizzativa***					
	Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione e i risultati ottenuti in relazione alla programmazione del lavoro, di stabilire efficacemente le priorità assegnando (qualora ne abbia titolo) i compiti ai propri collaboratori. Valuta inoltre la capacità di coordinamento e di motivazione delle risorse umane assegnate.	5	4	3	2	1
3.4	***Flessibilità operativa***					
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	5	4	3	2	1

TOTALE:

Eventuali sanzioni disciplinari nell'anno (in caso positivo, specificare il tipo di sanzione):

_____
_____

Altro:

_____
_____

Taurianova, _____

Il valutatore: _____

Per presa visione - Il valutato _____
(data e firma)

ALLEGATO 3 D

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - CAT. "D"

Dipendente: _____

Settore/Alta professionalità: _____

1	Area dei risultati

1.1	***Risultati individuali***					
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	20	16	12	8	4
1.2	***Apporto individuale ai risultati di gruppo***					
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di P.E.G. assegnati al servizio.	10	8	6	4	2

2	Area dei comportamenti

2.1	***Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta***					
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.	10	8	6	4	2
2.2	***Iniziativa***					
	Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.	10	8	6	4	2
2.3	***Propensione al lavoro di gruppo***					
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	10	8	6	4	2
2.4	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***					
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni ed esterni.	10	8	6	4	2

3	Area delle competenze

3.1	***Conoscenze tecnico-disciplinari***					
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
3.2	***Arricchimento professionale***					
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	5	4	3	2	1
3.3	***Autonomia e capacità organizzativa***					
	Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione e i risultati ottenuti in relazione alla programmazione del lavoro, di stabilire efficacemente le priorità assegnando (qualora ne abbia titolo) i compiti ai propri collaboratori. Valuta inoltre la capacità di coordinamento e di motivazione delle risorse umane assegnate.	10	8	6	4	2
3.4	***Flessibilità operativa***					
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	5	4	3	2	1

TOTALE: ____

Eventuali sanzioni disciplinari nell'anno (in caso positivo, specificare il tipo di sanzione):

_____
_____

Altro:

_____
_____

Taurianova, _____

Il valutatore: _____

Per presa visione - Il valutato _____
(data e firma)

ALLEGATO 4

FATTORI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1	**Area dei comportamenti**
1.1	***Qualità dell'apporto individuale***
	Riguarda le abilità personali del responsabile e come esse si esprimono nell'organizzazione, con particolare riferimento alle capacità di *problem solving*.
1.2	***Gestione del tempo***
	Riguarda la capacità dimostrata nella corretta gestione della risorsa "tempo", sia in termini di razionalizzazione del proprio impegno e del proprio tempo-lavoro, sia in relazione alla capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro.
1.3	***Motivazione e sviluppo dei collaboratori e clima interno***
	Riguarda le modalità con cui si motivano i collaboratori, riconoscendo il loro operato, sollecitando idee e contributi personali e valorizzando la loro professionalità. Valuta la capacità di valutazione dei collaboratori, in particolare per quanto concerne una significativa differenziazione dei giudizi. Riguarda inoltre l'insieme delle percezioni atte a rilevare l'"aria che tira" nella struttura diretta; elementi del clima interno sono: la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di ritorsioni, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, il riconoscimento dell'autorevolezza professionale e della *leadership* del responsabile.
1.4	***Capacità decisionale e di iniziativa***
	Indica il livello di autonomia espresso in rapporto a quello contenuto nell'incarico ricevuto. Esprime inoltre la propensione all'iniziativa individuale nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, nonché la capacità di "decidere" in situazioni non ordinarie.
1.5	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi posti dagli utenti interni ed esterni.
2	**Area delle competenze**
2.1	***Competenze tecnico-specialistiche e arricchimento professionale***
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecnico-specialistiche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto. Indica anche la propensione del responsabile ad arricchire la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.
2.2	***Promozione e gestione del cambiamento***
	Riguarda la capacità dimostrata nel promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo. Valuta il ruolo svolto dal responsabile nel promuovere, introdurre e diffondere il cambiamento organizzativo e tecnologico.
2.3	***Capacità organizzativa e pianificatoria***
	Valuta la capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di saper individuare le priorità e di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Valuta inoltre la propensione alla semplificazione amministrativa e gestionale.
2.4	***Rispetto delle regole senza eccessivi formalismi***
	Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come lo spazio entro cui svolgere la propria azione e non come il fine del proprio lavoro. La valutazione considera anche in quale misura il responsabile si è dimostrato flessibile e "creativo" nella ricerca di alternative d'azione, pur nel rispetto dei vincoli di legge. Valuta anche gli esiti dei controlli interni. Tale valutazione deve necessariamente considerare l'ambiente e le situazioni di contorno che possono condizionarne l'azione.
2.5	***Capacità di integrazione ed interfunzionalità***
	Riguarda la capacità dimostrata nel superamento delle logiche dei "comparimenti-stagno", per una più coerente logica di processo interfunzionale. Considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione, tra i quali la gestione per progetti e i gruppi di lavoro. Misura inoltre il grado di interoperatività con gli altri uffici.

ALLEGATO 5

PUNTEGGI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	Fattore	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Gravemente insufficiente
1	**Area dei comportamenti**					
1.1	***Qualità dell'apporto individuale***	10	8	6	4	2
1.2	***Gestione del tempo***	10	8	6	4	2
1.3	***Motivazione e sviluppo dei collaboratori e clima interno***	10	8	6	4	2
1.4	***Capacità decisionale e di iniziativa***	10	8	6	4	2
1.5	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***	10	8	6	4	2
2	**Area delle competenze**					
2.1	***Competenze tecnico-specialistiche e arricchimento professionale***	10	8	6	4	2
2.2	***Promozione e gestione del cambiamento***	10	8	6	4	2
2.3	***Capacità organizzativa e pianificatoria***	10	8	6	4	2
2.4	***Rispetto delle regole senza eccessivi formalismi***	10	8	6	4	2
2.5	***Capacità di integrazione ed interfunzionalità***	10	8	6	4	2

Punteggio massimo: 100

Punteggio riproporzionato: 55

ALLEGATO 6

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Dipendente: _____

Settore/Alta professionalità: _____

1	**Area dei comportamenti**

1.1	***Qualità dell'apporto individuale***					
	Riguarda le abilità personali del responsabile e come esse si esprimono nell'organizzazione, con particolare riferimento alle capacità di *problem solving*.	10	8	6	4	2
1.2	***Gestione del tempo***					
	Riguarda la capacità dimostrata nella corretta gestione della risorsa "tempo", sia in termini di razionalizzazione del proprio impegno e del proprio tempo-lavoro, sia in relazione alla capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro.	10	8	6	4	2
1.3	***Motivazione e sviluppo dei collaboratori e clima interno***					
	Riguarda le modalità con cui si motivano i collaboratori, riconoscendo il loro operato, sollecitando idee e contributi personali e valorizzando la loro professionalità. Valuta la capacità di valutazione dei collaboratori, in particolare per quanto concerne una significativa differenziazione dei giudizi. Riguarda inoltre l'insieme delle percezioni atte a rilevare l'"aria che tira" nella struttura diretta; elementi del clima interno sono: la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di ritorsioni, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, il riconoscimento dell'autorevolezza professionale e della *leadership* del responsabile.	10	8	6	4	2
1.4	***Capacità decisionale e di iniziativa***					
	Indica il livello di autonomia espresso in rapporto a quello contenuto nell'incarico ricevuto. Esprime inoltre la propensione all'iniziativa individuale nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, nonché la capacità di "decidere" in situazioni non ordinarie.	10	8	6	4	2
1.5	***Orientamento all'utenza interna ed esterna***					
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi posti dagli utenti interni ed esterni.	10	8	6	4	2

2	**Area delle competenze**

2.1	***Competenze tecnico-specialistiche e arricchimento professionale***					
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecnico-specialistiche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto. Indica anche la propensione del responsabile ad arricchire la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.	10	8	6	4	2
2.2	***Promozione e gestione del cambiamento***					
	Riguarda la capacità dimostrata nel promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo. Valuta il ruolo svolto dal responsabile nel promuovere, introdurre e diffondere il cambiamento organizzativo e tecnologico.	10	8	6	4	2
2.3	***Capacità organizzativa e pianificatoria***					
	Valuta la capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di saper individuare le priorità e di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Valuta inoltre la propensione alla semplificazione amministrativa e gestionale.	10	8	6	4	2
2.4	***Rispetto delle regole senza eccessivi formalismi***					

	Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come lo spazio entro cui svolgere la propria azione e non come il fine del proprio lavoro. La valutazione considera anche in quale misura il responsabile si è dimostrato flessibile e "creativo" nella ricerca di alternative d'azione, pur nel rispetto dei vincoli di legge. Valuta anche gli esiti dei controlli interni. Tale valutazione deve necessariamente considerare l'ambiente e le situazioni di contorno che possono condizionarne l'azione.	10	8	6	4	2
2.5	***Capacità di integrazione ed interfunzionalità***					
	Riguarda la capacità dimostrata nel superamento delle logiche dei "comparimenti-stagno", per una più coerente logica di processo interfunzionale. Considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione, tra i quali la gestione per progetti e i gruppi di lavoro. Misura inoltre il grado di interoperatività con gli altri uffici.	10	8	6	4	2

TOTALE:

Eventuali sanzioni disciplinari nell'anno (in caso positivo, specificare il tipo di sanzione):

_____

_____

Accertamento dei fattori presupposti (in presenza dei quali non si procede alla valutazione) e di riduzione (in presenza dei quali si procede ad una decurtazione della retribuzione di risultato) del processo valutativo (art. 5 Metodologia):

_____

_____

Altro:

_____

_____

Taurianova, _____

Il valutatore: _____

Per presa visione - Il valutato _____

(data e firma)

ALLEGATO 7

FATTORI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

1	**Collaborazione con gli organi di governo**
1.1	***Partecipazione e verbalizzazione riunioni del Consiglio e della Giunta***
	Riguarda la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la verbalizzazione delle relative sedute. Si assume una partecipazione attiva e propositiva del Segretario in seno agli organi collegiali dell'Ente.
1.2	***Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici dell'Ente***
	Valuta il grado di collaborazione e assistenza nei confronti degli organi di governo e degli organi politici dell'Ente (Sindaco, Assessori e consiglieri comunali), la partecipazione ad eventuali Commissioni, la propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo, la capacità di fornire risposte adeguate e nei tempi richiesti, la capacità a individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.
1.3	***Collaborazione con soggetti esterni all'Ente***
	Indica l'interesse, la disponibilità e la partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio Ente di appartenenza (Prefettura-U.T.G., Comuni, Provincia, Regione, organismi di partecipazione e forme associative di cui l'Ente è parte, Commissioni e gruppi di lavoro interistituzionali, altri Enti, Autorità e P.A..
2	**Capacità di motivare e guidare le figure apicali (Responsabili di Settore)**
2.1	***Orientamento agli altri***
	Considera i seguenti aspetti: cortesia e disponibilità; comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri; capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenza individuali e capacità di mediazione; capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi ed il linguaggio più appropriati; capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.
2.2	***Capacità di sovrintendere, coordinare e guidare i collaboratori***
	Riguarda: la capacità dimostrata di sovrintendere, coordinare e guidare i collaboratori (Responsabili di Settore); di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; la capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, anche attraverso riunioni, direttive, circolari, ecc., mantenendone e rafforzandone la coesione interna; l'avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; il saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.
2.3	***Leadership***
	Indica la capacità di persuasione; la capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; l'attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.
3	**Attività rogatoria e di autenticazione**
3.1	***Gestione attività di Ufficiale rogante***
	Riguarda l'attività rogatoria dei contratti nei quali l'Ente è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
4	**Formazione personale e capacità di gestire e promuovere le innovazioni**
4.1	***Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo***
	Riguarda: la conoscenza della legislazione e della normativa vigente; la tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo; l'approccio nei confronti della propria formazione; la capacità di trasferire ai propri collaboratori le conoscenze possedute.

4.2	***Innovazione dei processi organizzativi***
	Considera: l'atteggiamento nei confronti del cambiamento; la conoscenza dei principali strumenti informatici; la promozione di strumenti per la semplificazione e la razionalizzazione dei processi e delle procedure all'interno dell'Ente.
5	**Altri obiettivi assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, o conferiti dal Sindaco**
5.1	***Altri compiti e attività***
	Valuta l'espressione dei pareri ex art. 49 T.U.E.L., nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi; le altre attività assegnate da leggi specifiche (funzioni in materia elettorale, attività certificativa, ecc.), dallo Statuto e dai regolamenti comunali, o conferite dal Sindaco. Riguarda, in particolare, la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, la Presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le attribuzioni quale Responsabile della prevenzione della corruzione, le attribuzioni in materia di controlli interni, ecc..
6	**Altri obiettivi assegnati col P.E.G.**
6.1	***Altri obiettivi specifici***
	Riguarda il raggiungimento degli obiettivi individuali specificatamente assegnati al Segretario col Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Da valutarsi in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

ALLEGATO 8

PUNTEGGI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

	Fattore	Ottimo	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Gravemente insufficiente
1	**Collaborazione con gli organi di governo**					
1.1	***Partecipazione e verbalizzazione riunioni del Consiglio e della Giunta***	10	8	6	4	2
1.2	***Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici dell'Ente***	10	8	6	4	2
1.3	***Collaborazione con soggetti esterni all'Ente***	5	4	3	2	1
2	**Capacità di motivare e guidare le figure apicali (Responsabili di Settore)**					
2.1	***Orientamento agli altri***	5	4	3	2	1
2.2	***Capacità di sovrintendere, coordinare e guidare i collaboratori***	10	8	6	4	2
2.3	***Leadership***	5	4	3	2	1
3	**Attività rogatoria e di autenticazione**					
3.1	***Gestione attività di Ufficiale rogante***	5	4	3	2	1
4	**Formazione personale e capacità di gestire e promuovere le innovazioni**					
4.1	***Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo***	10	8	6	4	2
4.2	***Innovazione dei processi organizzativi***	5	4	3	2	1
5	**Altri obiettivi assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, o conferiti dal Sindaco**					
5.1	***Altri compiti e attività***	15	12	9	6	3
6	**Altri obiettivi assegnati col P.E.G.**					
6.1	***Altri obiettivi specifici***	20	16	11	7	3

Punteggio massimo: 100

Punteggio riproporzionato: 95

ALLEGATO 9

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - SEGRETARIO GENERALE

Segretario : _____

1	**Collaborazione con gli organi di governo**					
1.1	***Partecipazione e verbalizzazione riunioni del Consiglio e della Giunta***					
	Riguarda la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la verbalizzazione delle relative sedute. Si assume una partecipazione attiva e propositiva del Segretario in seno agli organi collegiali dell'Ente.	10	8	6	4	2
1.2	***Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici dell'Ente***					
	Valuta il grado di collaborazione e assistenza nei confronti degli organi di governo e degli organi politici dell'Ente (Sindaco, Assessori e consiglieri comunali), la partecipazione ad eventuali Commissioni, la propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo, la capacità di fornire risposte adeguate e nei tempi richiesti, la capacità a individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.	10	8	6	4	2
1.3	***Collaborazione con soggetti esterni all'Ente***					
	Indica l'interesse, la disponibilità e la partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio Ente di appartenenza (Prefettura-U.T.G., Comuni, Provincia, Regione, organismi di partecipazione e forme associative di cui l'Ente è parte, Commissioni e gruppi di lavoro interistituzionali, altri Enti, Autorità e P.A..	5	4	3	2	1
2	**Capacità di motivare e guidare le figure apicali (Responsabili di Settore)**					
2.1	***Orientamento agli altri***					
	Considera i seguenti aspetti: cortesia e disponibilità; comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri; capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenza individuali e capacità di mediazione; capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi ed il linguaggio più appropriati; capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.	5	4	3	2	1
2.2	***Capacità di sovrintendere, coordinare e guidare i collaboratori***					
	Riguarda: la capacità dimostrata di sovrintendere, coordinare e guidare i collaboratori (Responsabili di Settore); di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; la capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, anche attraverso riunioni, direttive, circolari, ecc., mantenendone e rafforzandone la coesione interna; l'avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; il saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.	10	8	6	4	2
2.3	***Leadership***					
	Indica la capacità di persuasione; la capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; l'attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.	5	4	3	2	1
3	**Attività rogatoria e di autenticazione**					
3.1	***Gestione attività di Ufficiale rogante***					
	Riguarda l'attività rogatoria dei contratti nei quali l'Ente è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.	5	4	3	2	1

4	**Formazione personale e capacità di gestire e promuovere le innovazioni**

4.1	***Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo***					
	Riguarda: la conoscenza della legislazione e della normativa vigente; la tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo; l'approccio nei confronti della propria formazione; la capacità di trasferire ai propri collaboratori le conoscenze possedute.	10	8	6	4	2
4.2	***Innovazione dei processi organizzativi***					
	Considera: l'atteggiamento nei confronti del cambiamento; la conoscenza dei principali strumenti informatici; la promozione di strumenti per la semplificazione e la razionalizzazione dei processi e delle procedure all'interno dell'Ente.	5	4	3	2	1

5	**Altri obiettivi assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, o conferiti dal Sindaco**

5.1	***Altri compiti e attività***					
	Valuta l'espressione dei pareri ex art. 49 T.U.E.L., nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi; le altre attività assegnate da leggi specifiche (funzioni in materia elettorale, attività certificativa, ecc.), dallo Statuto e dai regolamenti comunali, o conferite dal Sindaco. Riguarda, in particolare, la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, la Presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le attribuzioni quale Responsabile della prevenzione della corruzione, le attribuzioni in materia di controlli interni, ecc..	15	12	9	6	3

6	**Altri obiettivi assegnati col P.E.G.**

6.1	***Altri obiettivi specifici***					
	Riguarda il raggiungimento degli obiettivi individuali specificatamente assegnati al Segretario col Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Da valutarsi in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.	20	16	11	7	3

TOTALE: ____

Eventuali sanzioni disciplinari nell'anno (in caso positivo, specificare il tipo di sanzione):

_____

_____

Accertamento dei fattori presupposti (in presenza dei quali non si procede alla valutazione) e di riduzione (in presenza dei quali si procede ad una decurtazione della retribuzione di risultato) del processo valutativo (art. 5 Metodologia):

_____

_____

Altro:

_____

_____

Taurianova, _____

Il valutatore: _____

Per presa visione - Il valutato _____

(data e firma)