

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 – Principi generali e finalità

1. Il presente titolo del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al Comune di Carimate in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Essa ha la finalità di recepire i principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito "decreto"), adeguando ad essi la propria organizzazione.

2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del Comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:

- a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;
- b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo il paradigma della libertà d'informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
- c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
- d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

CAPO I – IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 2 – La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:

- a) l'attuazione di piani e programmi;
- b) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- c) lo sviluppo qualitativo o quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi al Servizio di appartenenza;
- c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali dimostrate;

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- a) alla performance generale del Servizio di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 3 – Il ciclo di gestione della performance.

1. Le finalità indicate all'articolo 1 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 2 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

Art. 4 – Sistema integrato di pianificazione e controllo.

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;

c) Il Piano Risorse Obiettivi (PRO), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;

Art. 5 – Sistema integrato di rendicontazione

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000.

b) Il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.

c) La relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

CAPO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 – La valutazione individuale e la premialità.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dai servizi in un quadro di pari opportunità, diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

Art. 7 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

–dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dell'Ente, delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;

–dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;

- dal Sindaco, che valuta le performance individuali del Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione delle performance organizzativa ed individuali del personale, dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nell'allegato "SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

3. Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di un Servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è del soggetto titolare della Responsabilità al momento della valutazione.

Quest'ultimo utilizza tutti gli elementi agli atti, anche se antecedenti al proprio incarico e può richiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.

4. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Servizio ove il dipendente ha operato precedentemente.

5. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio coinvolti. In caso di disaccordo tra i Responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascuna unità organizzativa, alla valutazione complessiva del dipendente. In caso di assegnazione occasionale di un dipendente a parziale supporto di altre unità organizzative, la valutazione compete al Responsabile del Servizio presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Servizio presso cui ha operato.

6. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

Art. 8 –Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.

2. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.

3. Il Nucleo di Valutazione svolge, tra le altre, le seguenti attività:

–effettua la valutazione annuale delle Posizioni Organizzative (Responsabili di Servizio), ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

–verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs.267/2000;

–svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 9 -Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. L'Amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 10–Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali- quantitativo di quelli esistenti.

Art. 11 –Valutazione del Segretario Comunale

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando la allegata scheda di valutazione.
 2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
 3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.
 4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
 5. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia titolare di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione prevista dal presente articolo viene effettuata dal Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati.
- La valutazione definitiva viene comunicata ai Comuni convenzionati entro 10 giorni.

Art. 12 Trasparenza.

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione, denominata " Trasparenza, valutazione e merito", ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Dovranno essere, pertanto, pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Art. 13 – Rinvii

1. Si intende espressamente rinviata a futuri provvedimenti regolamentari la disciplina dei nuovi istituti, introdotti dal D.Lgs. 150/09, non applicabili nelle more della sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro di comparto.

Allegato A)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CARIMATE

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;

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).

1.VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI DIPENDENTI

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, e la valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene effettuata dai Responsabili di Servizio facendo riferimento alle seguenti componenti :

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa. Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente (cfr. Piano delle risorse e degli obiettivi).

B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate, in relazione ai seguenti indicatori:

Conoscenza del proprio settore

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Impegno profuso

Si valuta lo sforzo lavorativo indirizzato al conseguimento del risultato ed alla realizzazione dei programmi a cui è chiamato a contribuire e che è a lui richiesto in ragione delle sue competenze e del suo ruolo . PUNTEGGIO DA 0 A 6

Autonomia operativa

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 6

Polivalenza funzionale

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 6

Precisione

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 6

Capacità di affrontare e risolvere i problemi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Rispetto delle 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 6

Disponibilità ad affrontare le problematiche

Si valuta la capacità di saper trovare e proporre soluzioni atte a prevenire ed evitare contenziosi o motivi di contestazione nei confronti dell'operato dell' Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Padronanza uso P.C. e relativi programmi e/o propri strumenti di lavoro

Si valutano le competenze proprie del soggetto in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e/o propri strumenti di lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Capacità di interagire nei rapporti con l'utenza ed i colleghi.

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 6

Crescita professionale attraverso l'apprendimento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto-aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Capacità di fornire informazioni complete, chiare e precise

Si valuta la capacità di assicurare una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Responsabilità nel proprio lavoro

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, l'impegno al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Flessibilità dell'orario in caso di necessità

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 6

Disponibilità a fornire informazioni al pubblico ed agli utenti

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfazione esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio. PUNTEGGIO DA 0 A 6

Puntualità e rispetto dell'orario di servizio

Si valuta la capacità di rispettare gli orari lavoro e di servizio stabiliti dall'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 6

DIPENDENTE :

CATEGORIA :

POSIZIONE EC. :

PROFILO PROF. :

PERIODO :

DATA RILEVAZ. :

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE (COGNOME E NOME /CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA) :

1. CAPACITA' E COMPETENZE

ELEMENTI VALUTATIVI	PUNT. ASSEGN.	PESO	RISULT. FINALE
Conoscenza del proprio settore		2	
Impegno profuso		2	
Autonomia operativa		3	
Polivalenza funzionale		3	
Precisione		2	

2. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ELEMENTI VALUTATIVI	PUNT. ASSEGN.	PESO	RISULT. FINALE
Capacità di affrontare e risolvere i Problemi		3	
Rispetto delle scadenze		2	
Disponibilità ad affrontare le problematiche		2	
Padronanza uso P.C. e relativi programmi (solo per il personale amministrativo) e/o propri strumenti di lavoro		2	
Capacità di interagire nei rapporti con l'utenza ed i colleghi		3	
Crescita professionale attraverso l'apprendimento		2	

3. AFFIDABILITA' DISPONIBILITA'

ELEMENTI VALUTATIVI	PUNT. ASSEGN.	PESO	RISULT. FINALE
Capacità di fornire informazioni complete, chiare e precise		1	
Responsabilità nel proprio lavoro		1	
Flessibilità d'orario in caso di necessità		1	
Disponibilità a fornire informazioni al pubblico ed agli utenti		1	
Puntualità e rispetto dell'orario di servizio		1	

ASSENZE DEL DIPENDENTE (IN DODICESIMI)

PART-TIME (decurtazione max del 25%)
(es. Il part-time a 18 ore avrà - 25%)

FIRMA DEL TITOLARE DELLA RILEVAZIONE

2.EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DELLA PRODUTTIVITA'

Con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 26.04.2010 si è stabilito nella misura del 15% la quota massima destinata alla retribuzione di risultato.

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una Valutazione minima di 36/189 in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità risultato
Oltre 155 punti	100%
da 124 a 154 punti	95%
da 93 a 123 punti	85%
da 63 a 92 punti	75%
da 36 a 62 punti	50%
Fino a 35 punti	0%

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 36/189 in base alla seguente tabella:

Punteggio	Produttività individuale
Oltre 175	100% più bonus eccellenza
da 155 punti a 174	100%
da 124 a 154 punti	95%
da 93 a 123 punti	85%
da 63 a 92 punti	75%
da 36 a 62 punti	50%
Fino a 36 punti	0%

3.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.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario Comunale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta entro i successivi 10 giorni.

4. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

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.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

C) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione Comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.

D) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi -incarichi aggiuntivi conferiti.

Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.

Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 100 punti).

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 C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001 SEGRETARIO COMUNALE Dr.

Scheda annuale

Periodo di riferimento 01/01/201__ - 31/12/201__

FUNZIONI	Valutazione	Punteggio	ANNOTAZIONI
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente	0	
	Scarso	5	
	Sufficiente	15	
	Buono	20	
	Ottimo	25	
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico	Insufficiente	0	
	Scarso	5	
	Sufficiente	15	
	Buono	20	
	Ottimo	25	
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e gestione del personale	Insufficiente	0	
	Scarso	5	
	Sufficiente	15	
	Buono	20	
	Ottimo	25	
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi i-Incarichi aggiuntivi conferiti	Insufficiente	0	
	Scarso	5	
	Sufficiente	15	
	Buono	20	
	Ottimo	25	
Totale punteggio (max. 100)			
Percentuale riconosciuta			

Carimate, __ / __ / _____

Il Sindaco

5.EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO	PERCENTUALE DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO
Da 80 punti e oltre	100%
Da 70 a 79 punti	90%
Da 60 a 69 punti	80%
Da 50 a 59 punti	50%
Fino a 49 punti	0%

