



---

## Comune di Majano Provincia di Udine

---

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**ORIGINALE  
ANNO 2014 N. 38**

**OGGETTO:MODIFICA E APPROVAZIONE SCHEDE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

**L'anno 2014, il giorno 20 del mese di Febbraio alle ore 17:30, nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale.-**

Fatto l'appello nominale risultano:

		<b>Presente/Assente</b>
<b>Paladin Raffaella</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Molinaro Lieto</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>De Sabbata Elisa Giulia</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Floreani Fabrizio</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Battigelli Roberto</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

**Assiste il Segretario comunale Dottor Fiorenzo Garufi.-**

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza la Dott.ssa Raffaella Paladin nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATE:

- la deliberazione giuntale n. 182 del 26/06/2012, con la quale è stato introdotto e approvato un nuovo sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale di questo Comune, in coerenza con quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 18.08.2010 n. 16 e dall'art. 39 del CCRL datato 07.12.2006 e dalle delibere della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- la nota prot. 451 del 27/01/2014 della Comunità Collinare del Friuli, acclarata al protocollo comunale con numero 1511 del 30/01/2014, che trasmette le nuove schede di valutazione del personale dipendente come approvate dal CdA nella seduta del 14/01/2014;

RITENUTO di fare proprie le modifiche introdotte dalla Comunità Collinare del Friuli, anche a seguito delle risultanze della prima applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione;

PRESO ATTO che le schede così strutturate sono conformi con quanto previsto dal citato art. 6 della L.R. 18.08.2010 n. 16, dall'art. 39 del CCRL datato 07.12.2006 e dalle delibere della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);

RITENUTO pertanto le stesse meritevoli di approvazione;

VISTA la L.R. 09/01/2006 n. 1 recante «Principi e norme fondamentali del sistema Regione – Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia»;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio espresso precedentemente sulla proposta ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., così come risulta in calce alla presente delibera;

VISTO il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari reso dal Segretario Comunale, nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'articolo 97, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

Con voto unanime reso per alzata di mano,

### DELIBERA

per le motivazioni contenute nella premessa narrativa del presente atto, che qui si intendono interamente riportate, di approvare le schede di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale di questo Comune, come in allegato, dando atto che le stesse saranno utilizzate a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2014.

Attesa l'urgenza di provvedere in merito, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 e successive modifiche.-

----- PARERE TECNICO -----

In merito alla documentazione trasmessa, relativa alla proposta di deliberazione di cui sopra, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.-

Il Responsabile  
Dottor Fiorenzo Garufi

----- PARERE SEGRETARIO COMUNALE -----

In merito alla documentazione trasmessa, relativa alla proposta di deliberazione di cui sopra, si esprime parere favorevole, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.-

Il Segretario comunale  
Dottor Fiorenzo Garufi

Letto, confermato e sottoscritto,

**Il Presidente**  
**Dott.ssa Raffaella Paladin**

**Il Segretario comunale**  
**Dottor Fiorenzo Garufi**

---

#### **ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 25/02/2014 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi fino al 12/03/2014.-

Majano, li 25/02/2014

**Il Responsabile della Pubblicazione**

Francesca Lizzi

---

#### **ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 25/02/2014 al 12/03/2014 e contro la stessa non sono pervenuti reclami e denunce.-

Majano, li 13/03/2014

**Il Responsabile della Pubblicazione**

Francesca Lizzi

---

#### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L.R. 11/12/2003 n. 21 e s.m.i., la presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 25/02/2014 con protocollo n. 2797.-

#### **ATTESTATO DI ESECUTIVITA`**

Il provvedimento diventa esecutivo dal 20/02/2014.-

La deliberazione non è soggetta a controllo.-

**Il Responsabile dell'esecutività**

**Dottor Fiorenzo Garufi**

Ente : \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CATEGORIA A/B**

*(valide per le valutazioni delle performance dal 1° gennaio 2014)*

**VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_**

**DIPENDENTE:** \_\_\_\_\_

**CAT.** \_\_\_\_\_

**RISULTATI OTTENUTI- RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI:** punteggio max 20 così suddivisi:

<b>OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>Peso dei singoli obiettivi</b>	<b>Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1....			
2.....			
3....			
4....			
5....			
<b>TOTALE</b>			

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 12 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato).

Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi si presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

$(\text{Peso dei singoli obiettivi}) \times (\text{Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo})$

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

**COMPORAMENTI:** punteggio max 80 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce):  $X = 5$  (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p><b>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 50 punti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualità degli atti amministrativi proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente, ovvero, per chi svolge funzioni operative/manuali, qualità del lavoro eseguito. A tal fine sono esaminati un numero di atti - o di interventi manutentivi/operativi - stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 25)</li><li>- Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità a prestare lavoro anche al di fuori del proprio normale orario</li><li>2. Rispetto di direttive, ordini, piani di lavoro, carichi di lavoro, ecc</li></ol></li><li>- Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione);</li><li>- Capacità di interagire con i colleghi con spiri-</li></ul>		

to di collaborazione (max 5 punti)		
<p><b>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 25 )</b></p> <p>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si considerano i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <p>1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...),</p> <p>2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...)</p> <p>3) gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere</p>		
<p><b>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ( max punti 5 ):</b></p> <p>- corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione <b>1</b> punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale <b>2</b> punti per ogni 4 ore di corso</p>		
<b>TOTALE</b>		

**TOTALE PUNTEGGIO:** obiettivi raggiunti + comportamenti \_\_\_\_

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti-obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà inoltre essere ammessi a progressioni economiche all'interno della categoria (c.d."progressioni orizzontali")

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Ente : \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CATEGORIA C/PLA

(valide per le valutazioni delle performance dal 1° gennaio 2014)

VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_

RISULTATI OTTENUTI- RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 30 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
5....			
<b>TOTALE</b>			

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 18 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato).

Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi si presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) x (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

**COMPORAMENTI:** punteggio max 70 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce):  $X = 5$  (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p><b>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 40 punti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualità degli atti amministrativi o tecnici proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 15)</li><li>- Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità a prestare lavoro anche al di fuori del proprio normale orari</li><li>2. Rispetto di direttive, ordini, piani di lavoro, carichi di lavoro, ecc</li><li>3. Presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,.....)</li></ol></li><li>- Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione);</li><li>- Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti)</li></ul>		

<p><b>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 25)</b></p> <p>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico ...),</li> <li>2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...)</li> <li>3) gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere</li> </ol>		
<p><b>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ( max punti 5):</b></p> <p>corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione <b>1</b> punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale <b>2</b> punti per ogni 4 ore di corso</p>		
<p><b>TOTALE</b></p>		

**TOTALE PUNTEGGIO:** obiettivi raggiunti + comportamenti \_\_\_\_

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti-obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà inoltre essere ammessi a progressioni economiche all'interno della categoria (c.d."progressioni orizzontali")

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Ente : \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE  
CATEGORIA D/PLB NON TITOLARE DI P.O.

(valide per le valutazioni delle performance dal 1° gennaio 2014)

VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA .....

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 40 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>		

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 24 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato).

Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi si presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) x (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

**COMPORAMENTI:** punteggio max 60 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

1. 5 – ottimo
2. 4 – buono
3. 3 – sufficiente
4. 2 – scarso
5. 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce):  $X = 5$  (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p><b>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITÀ ESPRESSE (max 35 punti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). Sono valutate le proposte presentate dal dipendente al TPO affinché quest'ultimo le avanzi in sede di formazione del PRO/PDO o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):<ol style="list-style-type: none"><li>1. chiarezza espositiva</li><li>2. rilevanza</li><li>3. innovazione</li></ol></li><li>- Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8)</li><li>- Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità a prestare lavoro anche al di fuori del proprio normale orario</li><li>2. Rispetto di direttive, ordini, piani di lavoro, carichi di lavoro, ecc</li><li>3. Presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,.....)</li></ol></li><li>- Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti)</li></ul>		

<p>(nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce “Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di coordinare le eventuali risorse umane e di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione ( max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione piani di lavoro,</li> <li>2. verifica esecuzione piani di lavoro,</li> <li>3. riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro</li> </ol>		
<p><b>CAPACITA’ DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA’ ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell’amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...),</li> <li>2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...)</li> <li>3) gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull’attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere</li> </ol>		
<p><b>PRESTAZIONI RESE CON PIU’ ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ( max punti 5):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 1 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 2 punti per ogni 4 ore di corso</li> </ul>		

<b>TOTALE</b>		
---------------	--	--

**TOTALE PUNTEGGIO:** obiettivi raggiunti + comportamenti \_\_\_\_

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti-obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà inoltre essere ammessi a progressioni economiche all'interno della categoria (c.d."progressioni orizzontali")

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

\_\_\_\_\_

Ente : \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE**

(valide per le valutazioni delle performance dal 1° gennaio 2014)

**VALUTAZIONE ANNO** \_\_\_\_\_

**Segretario Comunale:** \_\_\_\_\_

**Fascia:** \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI:** punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>		

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) x (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

**COMPORAMENTI:** punteggio max 50.

Vengono assegnati le seguenti valutazioni:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

(Punteggio massimo attribuito alla sottovoce):  $X = 5$  (ottimo) : (valutazione assegnata)

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (punteggio max 10)		

<p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corretta predisposizione degli atti per le deliberazioni del Consiglio e Giunta,</li> <li>2. Relazioni svolte al Consiglio e Giunta, su richiesta</li> </ol>		
<p><b>Attività di rogito (punteggio max 5)</b></p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'effettivo rogito di contratti ulteriori rispetto quelli derivanti da gare di appalto,</li> <li>2. la correttezza formale degli atti rogati (nelle compravendite immobiliari si verifica l'assenza di errori che compromettano la trascrizione e la voltura dei beni),</li> </ol>		
<p><b>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei TPO e coordinamento delle loro attività (punteggio max 10)</b></p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento di riunioni con responsabili, e/o istruttori,</li> <li>2. Rispetto dei termini negli adempimenti complessi che coinvolgono diversi servizi</li> </ol>		
<p><b>Attività di supporto e consulenza nei confronti degli uffici (punteggio max 15)</b></p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione circolari,</li> <li>2. trasmissione pareri, sentenze, ecc.</li> </ol>		
<p><b>Svolgimento di funzioni ulteriori attribuitegli dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco (punteggio max 10)</b></p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attribuzione di funzioni di responsabile di servizio,</li> <li>2. attribuzione di funzioni specifiche</li> </ol>		
<p><b>TOTALE</b></p>		

**TOTALE PUNTEGGIO:** obiettivi raggiunti + comportamenti \_\_\_\_

In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogata alcuna indennità di risultato.



Ente : \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE  
CATEGORIA D/PLB TITOLARE DI P.O.

(valide per le valutazioni delle performance dal 1° gennaio 2014)

VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA .....

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>		

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) x (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

**COMPORAMENTI:** punteggio max 50.

Vengono assegnati le seguenti valutazioni:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

(Punteggio massimo attribuito alla sottovoce): X = 5 (ottimo) : (valutazione assegnata)

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p><b>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITÀ ESPRESSE (max 30 punti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). Sono valutate le proposte presentate in sede di formazione del PRO/PDO o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):<ol style="list-style-type: none"><li>1. condivisione (con organi politici),</li><li>2. chiarezza espositiva</li><li>3. rilevanza</li><li>4. innovazione</li></ol></li><li>- Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di provvedimenti stabilito dall'OIV, scelti casualmente, emanati dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8)</li><li>- Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera:<ol style="list-style-type: none"><li>1. tempo lavoro (con riferimento alle 120 ore di straordinario di cui all'art.44,c.1, CCRL 07.12.2006)</li><li>2. presenza ad incontri (conferenze Segretario-Responsabili, Gruppi di lavoro su particolari temi)</li></ol></li><li>- Capacità di gestire le risorse umane assegnate ( max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):<ol style="list-style-type: none"><li>1. assegnazione obiettivi ai dipendenti</li><li>2. redazione piani di lavoro,</li><li>3. verifica esecuzione piani di lavoro,</li><li>4. riunioni periodiche per organizzare</li></ol></li></ul>		

e controllare il lavoro 5. differenziazione delle valutazioni senza particolari contestazioni		
<b>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 15)</b> - capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, conferenze di servizio....) 2. gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere		
<b>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ( max punti 5):</b> - corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 1 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 2 punti per ogni 4 ore di corso		
<b>TOTALE</b>		

**TOTALE PUNTEGGIO:** obiettivi raggiunti + comportamenti \_\_\_\_

Il titolare di P.O. ha diritto alla retribuzione di risultato nella misura massima riconosciuta nel caso in cui la somma dei punteggi sia almeno pari a 90. Nel caso di punteggio ricompreso tra 89 e 60, l'indennità di risultato sarà corrisposta in misura percentuale corrispondente al punteggio conseguito. In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogata alcuna indennità di risultato né si potrà essere ammessi a concorrere per le progressioni orizzontali.