



**CRITERI DEFINITI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
PER L'ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO  
(approvato con delibera G.C. n.81 del 20/11/2025)**

La misurazione delle performance ha frequenza annuale, viene avviata entro il mese di febbraio (con riferimento alla performance dell'anno precedente) e deve concludersi entro il mese di aprile, con la liquidazione delle risorse per la produttività ai dipendenti.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

**PERSONALE TITOLARE DI EQ:**

La valutazione della performance del personale Titolare di EQ prende in esame i seguenti fattori:

- il raggiungimento di obiettivi di struttura assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance (Performance Organizzativa): peso 60%;
- il raggiungimento di specifici obiettivi eventualmente assegnati in maniera puntuale al singolo Responsabile di Area: 10%
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: peso 30%.

Qualora non venissero assegnati specifici obiettivi individuali, la quota parte di peso ad essi attribuita verrà collocata sul raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura (pari a 70%).

La determinazione del punteggio effettivo per gli obiettivi si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento degli obiettivi per il peso assegnato agli stessi nel Piano della Performance.

Per il contributo assicurato alla performance generale della struttura, il fattore "comportamento organizzativo" è valutato fino ad un punteggio massimo complessivo di 30 punti percentuali.

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato avviene sulla base delle competenze, come di seguito declinate:

*Capacità operativa di programmazione e controllo delle attività:*

- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta
- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi
- capacità di migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi
- capacità di semplificare le procedure

*Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane:*

- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione
- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato
- qualità della Leadership espressa



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
Città Metropolitana di Milano

- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori

*Orientamento all'utente esterno/interno:*

- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna
- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna
- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente
- utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza

*Gestione delle risorse finanziarie*

- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero
- capacità di gestire il budget assegnato

*Responsabilità nella gestione degli impegni*

- capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche

*Flessibilità organizzativa*

- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare
- proattività verso le novità ed i cambiamenti
- iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione / la razionalizzazione dell'organizzazione interna

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

<b>Giudizio</b>	<b>Significato</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9 - 10



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

La valutazione del comportamento organizzativo è svolta dal Segretario Comunale, quale osservatore privilegiato che interagisce con i titolari di EQ, d'intesa con il Sindaco.

La soglia minima di accesso alla retribuzione di risultato (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) e la corrispondenza tra la percentuale ottenuta nella scheda a seguito di valutazione complessiva (performance e comportamenti organizzativi) e la percentuale di accesso alla retribuzione di risultato attesa (massimo teoricamente erogabile) sono definite nel contratto decentrato.

Per quanto attiene ai titolari di EQ, ogni anno l'Amministrazione provvede alla costituzione del fondo per i titolari di EQ (nell'ambito della costituzione del fondo risorse decentrate) e stabilisce una percentuale (non inferiore al 15%) del fondo delle EQ da destinare alla retribuzione di risultato delle stesse.

I criteri di determinazione della retribuzione di risultato delle EQ sono definiti nel contratto decentrato.

**PERSONALE DI COMPARTO:**

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza: peso 40%
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: peso 60%.

Il contributo dato alla Performance per il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati annualmente alla struttura di appartenenza, nell'ambito della programmazione definita con il PEG/Piano della Performance, e in cui il dipendente è direttamente coinvolto (peso 40 punti percentuali = 4/10) è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	0 - 2
Minimo	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6
Discreto	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	9 - 10

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato, (peso 60 punti percentuali) è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. I parametri impiegati sono calibrati in funzione della categoria di appartenenza, come



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
Città Metropolitana di Milano

specificato nelle schede allegate.

*Impegno e qualità della Performance individuale*

- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati
- Qualità e precisione della Performance data
- Impegno nel lavoro svolto
- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche

*Adattamento operativo*

- Diversità degli interventi richiesti - polifunzionalità ove richiesto;
- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;
- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi

*Orientamento all'utenza ed alla collaborazione*

- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;
- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;
- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto

<b>Giudizio</b>	<b>Significato</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9 - 10

Entro il mese di febbraio (successivo a quello dell'anno di riferimento) i Responsabili di Area compilano per ogni dipendente la scheda di valutazione e comunicano al Nucleo di Valutazione e all'ufficio Personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato.

Solo successivamente alla validazione della relazione sulla performance, i responsabili provvedono alla consegna delle schede di valutazione a ogni dipendente, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di Area per tempo vigenti.



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

Nel caso in cui il dipendente è assegnato in corso d'anno ad Aree diverse la relativa valutazione sarà resa dal Responsabile di Area a cui lo stesso è assegnato al 31/12, sentiti i Responsabili di Area che lo hanno avuto in forza nel corso dell'anno.

La valutazione, ai fini della premialità, è effettuata per il personale con un periodo di presenza effettiva in servizio operativo. Sarà soggetto a valutazione e parteciperà alla produttività il personale a tempo indeterminato e determinato (incluso il personale in comando presso l'Ente) che abbia prestato effettivo servizio per almeno 90 giorni lavorativi nell'arco dell'anno oggetto di valutazione.

**SEGRETARIO COMUNALE:**

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta in relazione alle seguenti voci:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto.

La valutazione complessiva opera sul parametro numerico massimo pari a punti 100, così suddiviso:

- performance operative max punti 60
- comportamenti organizzativi max punti 40

le performance operative attengono al raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati al Segretario dal Sindaco con proprio decreto.

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri:

GIUDIZIO	MISURAZIONE	PUNTEGGIO
Obiettivo pienamente conseguito	100%	10
Obiettivo sostanzialmente conseguito anche se con qualche scostamento rispetto a quanto pianificato	da 90% a 99%	da 9 a 9,9
Obiettivo parzialmente conseguito	da 50% a 89%	da 5 a 8,9
Obiettivo solo avviato o impostato	fino al 49%	max 4,9
Obiettivo non conseguito	0%	0

I comportamenti organizzativi attengono alle seguenti attività istituzionali del Segretario comunale:

- funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
- funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è disposta secondo i seguenti parametri:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della relazione prodotta dal Segretario Comunale e dei riscontri documentali acquisiti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata dal Sindaco. La scheda di valutazione con il punteggio definitivo viene consegnata dal Sindaco al Segretario comunale, il quale entro 10 gg può presentare eventuali osservazioni.

La soglia minima di accesso alla retribuzione di risultato (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) è pari a punti 70 conseguiti nella scheda, a seguito di valutazione complessiva (obiettivi e comportamenti organizzativi).

La retribuzione di risultato è attribuita come segue:

valutazione inferiore a 70	nessuna retribuzione di risultato
valutazione da 70 a 95	retribuzione di risultato in misura percentuale
valutazione superiore a 95	retribuzione di risultato pari al 100%

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DI COMPARTO AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>				<b>ANNO</b> _____
<b>DIPENDENTE</b>	<i>NOME COGNOME</i>			
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA				
PROFILO PROFESSIONALE				
RAPPORTO DI LAVORO	<i>FULL TIME / PART TIME %</i>			
AREA				

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (A*B)/10
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%) obiettivi individuali</b>	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	40		
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)</b>				
<b>Impegno e qualità della Performance individuale</b>	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	10		
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
<b>Adattamento operativo</b>	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
<b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	30		
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<i>Somma dei punteggi parziali (max 100)</i>

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)	Peso	Punteggio attribuito
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	<b>100</b>

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**SCHEMA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
PERSONALE DI COMPARTO  
AREA DEGLI ISTRUTTORI**

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

<b>DIPENDENTE</b>	<i>NOME COGNOME</i>
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE	
RAPPORTO DI LAVORO	<i>FULL TIME / PART TIME %</i>
AREA	

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (A*B)/10
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%) obiettivi individuali</b>	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	40		
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)</b>				
<b>Impegno e qualità della Performance individuale</b>	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	20		
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
<b>Adattamento operativo</b>	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
<b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	20		
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<i>Somma dei punteggi parziali (max 100)</i>

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)	Peso	Punteggio attribuito
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

--

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

--

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI EQ</b>		<b>ANNO</b> _____
<b>DIPENDENTE</b>	<i>NOME COGNOME</i>	
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA		
PROFILO PROFESSIONALE		
AREA		

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Fattore di valutazione</b>		<b>Peso %</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Punteggio totale (A*B)/10</b>
<b>OBIETTIVI (70%)</b>	1.a Obiettivi di struttura (performance organizzativa)	60		0
	1.b Obiettivi individuali	10		0
<b>COMPOR- TAMENTO ORGANIZZATIVO (30%)</b>	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività: <i>- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</i> <i>- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi</i> <i>- capacità di migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi</i> <i>- capacità di semplificare le procedure</i>	5		0
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane: <i>- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione</i> <i>- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</i> <i>- qualità della Leadership espressa</i> <i>- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</i>	5		0
	2.3 Orientamento all'utente esterno/interno <i>- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</i> <i>- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</i> <i>- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</i> <i>- utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza</i>	5		0
	2.4 Gestione delle risorse finanziarie <i>- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</i> <i>- capacità di gestire il budget assegnato</i>	5		0
	2.5 Responsabilità nella gestione degli impegni <i>capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche</i>	5		0
	2.6 Flessibilità organizzativa <i>- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</i> <i>- proattività verso le novità ed i cambiamenti</i> <i>- iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione / la razionalizzazione dell'organizzazione interna</i>	5		0
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DI COMPARTO AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>		<b>ANNO</b> _____
<b>DIPENDENTE</b>	<i>NOME COGNOME</i>	
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA		
PROFILO PROFESSIONALE		
RAPPORTO DI LAVORO	<i>FULL TIME / PART TIME %</i>	
AREA		

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
		<b>Peso %</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (A*B)/10</b>
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%) obiettivi individuali</b>	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	40		
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)</b>				
<b>Impegno e qualità della Performance individuale</b>	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	20		
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
<b>Adattamento operativo</b>	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
<b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	20		
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)</b>		<b>Peso</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	<b>100</b>	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
SECRETARIO COMUNALE**

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

<b>DIPENDENTE</b>	<i>NOME COGNOME</i>
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE	
AREA	

Fattore di valutazione		A	B	C
		Peso %	Punteggio attribuito	Punteggio totale (A*B)/10
<b>OBIETTIVI (60%)</b>	obiettivo n.1	20		
	obiettivo n.2	20		
	obiettivo n.3	20		
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (40%)</b>	<b>Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie</b> <i>nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. a quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tener conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario comunale.</i>	10		
	<b>Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti</b> <i>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.</i>	10		
	<b>Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</b> <i>sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione dei 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 quo" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.</i>	10		
	<b>Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area</b> <i>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 Area, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessati coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.</i>	10		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<i>Somma dei punteggi parziali (max 100)</i>

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_