

COMUNE DI SALICE SALENTINO
PROVINCIA DI LECCE

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI SALICE SALENTINO
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 17.10.2019

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come il contributo che l'Ente o un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

PERCHE' SI VALUTA IL PERSONALE

La valutazione del personale vuole rappresentare un momento fondamentale attraverso il quale

- chiarire ai singoli individui i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'ente, favorendo il processo di identificazione negli stessi ed esplicitando il contributo richiesto ad ogni operatore;
- valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate;
- promuovere percorsi di adeguamento delle professionalità, in modo da garantire sentieri di arricchimento delle competenze individuali e contrastare fenomeni di obsolescenza professionale;
- responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo più elevati livelli di autonomia decisionale;
- attivare confronti diffusi sull'andamento dell'organizzazione, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi

Conseguentemente il sistema di valutazione:

- assume una valenza positiva, di sostegno ai processi di miglioramento dell'ente e dei singoli individui, e non punitiva;
- costituisce base di riferimento per una più equa politica del personale attraverso il collegamento con i sistemi incentivanti (anche non monetari) e non rappresenta un mero strumento per la gestione del trattamento economico accessorio;
- si raccorda con il sistema di formazione, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed addestramento che potranno consentire di stendere un eventuale piano di formazione aziendale;
- contribuisce indirettamente ad orientare le politiche di mobilità dell'ente, favorendo l'accumulo di informazioni qualificate sullo status professionale del personale

PERCHE' MIGLIORARE IL SISTEMA DI VALUTAZIONI DELLE PERFORMANCE E DEI RISULTATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale metodologia di valutazione delle performance e la ridefinizione del sistema si rendono necessarie almeno per i seguenti motivi:

1) perché ogni sistema dopo un periodo di reale applicazione, deve opportunamente essere adeguato in ragione delle esperienze maturate e dei problemi operativi riscontrati;

2) perché le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del recente contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente tra questo sistema ed il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile. La valutazione delle performance è stata pertanto ridefinita con particolare riferimento ad alcune aree di possibile miglioramento che riguardano:

- o i due processi valutativi, tra loro integrati, relativi ai risultati di lavoro ed alle competenze;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

o l'utilizzo di uno schema di valutazione per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione o di unità organizzativa e di uno schema per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa;

o la metodologia di rappresentazione delle valutazioni;

o il raccordo con le politiche retributive di breve periodo (incentivi e retribuzioni di risultato);

o il raccordo con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale e quindi con la gestione delle carriere del personale (progressione orizzontale e verticale).

Il manuale migliorato rappresenta:

- uno strumento per chiarire i presupposti e le regole del sistema di valutazione delle performance e dei risultati;

- un supporto operativo all'attività dei valutatori;

- uno strumento di diffusione delle informazioni sul sistema di valutazione a tutto il personale.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE ALTRE POLITICHE DEL PERSONALE

Il sistema di valutazione delle performance può fornire informazioni rilevanti ai fini del miglioramento dell'intero sistema delle politiche del personale.

Nell'immediato futuro, le informazioni ottenute con il processo di valutazione potranno contribuire:

- allo sviluppo di una politica organica delle azioni premianti, anche attraverso il sostegno al nuovo sistema di incentivazione monetaria e quindi alla determinazione degli incentivi e delle retribuzioni di risultato;

- alla creazione di percorsi di apprendimento organici e finalizzati, favorendo una gestione programmata del processo di formazione aziendale attraverso la realizzazione del piano di formazione aziendale;

- alla pianificazione della mobilità, tramite segnali che favoriscono l'individuazione dei fabbisogni organizzativi e la loro strategicità

- alla gestione della progressione orizzontale e verticale del personale

IL RACCORDO TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Il collegamento con il sistema di incentivazione si basa sui seguenti principi:

- il sistema di valutazione delle performance non è esclusivamente finalizzato alla distribuzione di incentivi monetari, ma si pone l'obiettivo di migliorare l'organizzazione e generare percorsi di sviluppo e crescita professionale degli operatori;

- un adeguato sistema di incentivazione non si fonda in ogni caso meramente su incentivi monetari;

- un'equa distribuzione di incentivi monetari può comunque trovare un utile sostegno nel sistema di valutazione della performance individuale.

IL RACCORDO TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI FORMAZIONE

Il collegamento con il sistema di formazione si basa sui seguenti principi:

- le politiche formative dell'ente richiedono la gestione di un processo complesso (definizione dei fabbisogni formativi, scelta dei metodi formativi, scelta e sviluppo delle iniziative di formazione, gestione e valutazione degli interventi formativi) che non può fondarsi solo sui contributi del sistema di valutazione;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- il sistema di valutazione delle performance può tuttavia fornire un'utile base informativa per la definizione degli interventi formativi, in particolare attraverso gli spazi dedicati all'individuazione delle esigenze formative di individui e gruppi;
- il sistema di valutazione delle performance, inoltre, contribuisce alla verifica degli interventi formativi fornendo un riscontro della loro efficacia.

IL RACCORDO TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Il collegamento con gli aspetti legati alla mobilità si basa sui seguenti principi:

- la valutazione delle performance contribuisce a migliorare la programmazione del personale, fornendo informazioni qualificate su individui e situazioni organizzative;
- le informazioni relative alle performance, infatti, adeguatamente combinate con valutazioni circa il potenziale delle risorse umane e le caratteristiche rilevanti delle posizioni, costituiscono una base per una più consapevole e mirata gestione della mobilità e per la definizione di adeguate tecniche di rimpiazzo, rotazione, ecc.

IL RACCORDO TRA IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LA GESTIONE DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE E VERTICALE

I risultati della valutazione annuale delle performance rientrano tra gli elementi che contribuiscono a certificare lo sviluppo professionale delle persone ed alimentano quindi il sistema di gestione della progressione economica orizzontale e verticale del personale.

“Le progressioni orizzontali sono assegnate in modo selettivo. In sede di contrattazione decentrata verranno definite la percentuale di dipendenti appartenente alle diverse categorie che potrà beneficiare delle PEO nonché tutte le altre condizioni, fermo restando il rispetto dei principi dettati dai vigenti CCNL e dalla specifica normativa di riferimento. Le graduatorie sono formate sulla base della valutazione media degli ultimi due anni. A parità di punteggio prevarrà il dipendente che ha realizzato la migliore valutazione nella annualità più recente e, in caso di ulteriore parità, il dipendente più anziano nella categoria, e ancora in caso di ulteriore parità, il dipendente più anziano di età”

CHE COSA SI VALUTA

Oggetto del sistema di valutazione sono le performance dei singoli individui.

Le prestazioni sono definite come insieme di competenze (conoscenze, capacità, qualità professionali) esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di determinati risultati concordati.

Competenze e risultati sono quindi i due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo della performance.

Il sistema di valutazione è strutturato in modo tale da salvaguardare l'unitarietà delle politiche valutative nell'ambito delle necessarie differenziazioni e personalizzazioni.

La valutazione della performance individuale è effettuata, pertanto, con una metodologia differenziata per macro aggregati di professionalità

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione della performance è effettuata in relazione alle seguenti aree di osservazione:

- la performance organizzativa

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- i risultati collettivi di unità operativa o di servizio ed i risultati individuali;
- le competenze esercitate.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

Il Sistema è definito con il supporto del Nucleo di Valutazione e adottato dall'organo esecutivo.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) a cui si appartiene;**
- B) Performance individuale;**

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. 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).

2. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

- A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI) (max. 50 punti).**

Gli obiettivi possono essere operativi (di mantenimento o sviluppo) ed obiettivi strategici.

Il peso di tali obiettivi è il seguente:

- obiettivi di mantenimento 30 Punti
- obiettivi di sviluppo 40 Punti
- obiettivi strategici 50 Punti

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio %
Completa	100%
Quasi completa	80%
Sufficiente	60%
Parziale	40%
Minima	20%
Nulla	0

Il punteggio complessivo viene determinato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
Realizzazione obiettivo	Punteggio
Fino a 50 punti	5
Da 51 a 100 punti	10
Da 101 a 150 punti	15
Da 151 a 200 punti	20

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Da 201 a 250 punti	25
Da 251 a 300 punti	30
Da 301 a 350 punti	35
Da 351 a 400 punti	40
Da 401 a 500 punti	50

B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

- b.1) **Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.** Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.2) **Rispetto dei tempi e sensibilità alle 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 5
- b.3) **Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.** Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.4) **Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.** Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.5) **Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.** 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 inter-settoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.6) **Arricchimento professionale e aggiornamento.** Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.7) **Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.** Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.8) **Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.** Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.9) **Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.** Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) **Capacità di valutare i propri collaboratori.** Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 5.

Il punteggio parziale comportamento organizzativo è associato a cinque livelli di valutazione (non adeguato, migliorabile, adeguato, buono, ottimo) a cui è collegato il corrispondente valore nella scala di valutazione sopra indicata.

- se il valutato è descritto dal livello “non adeguato”, ottiene un punteggio di 1 punti;
- se il valutato è descritto dal livello “migliorabile”, ottiene un punteggio di 2 punti;
- se il valutato è descritto dal livello “adeguato”, ottiene un punteggio di 3 punti;
- se il valutato è descritto dal livello “buono”, ottiene un punteggio di 4;
- se il valutato è descritto dal livello “ottimo”, ottiene un punteggio di 5 punti.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____
 SERVIZIO: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 50	
B) Valutazione delle competenze - Max. punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente- Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti	
TOTALE - Max. punti 100	

Salice Salentino, li _____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
 per presa visione

3. EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

3.1. EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità risultato
da 90 a 100 punti	25% della retribuzione di posizione
da 80 a 89 punti	22% della retribuzione di posizione
da 70 a 79 punti	20% della retribuzione di posizione
da 60 a 69 punti	15% della retribuzione di posizione
da 51 a 59 punti	10% della retribuzione di posizione
Fino a 50 punti	0% della retribuzione di posizione

4. 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.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE:

L'Organo valutatore comunica al valutato le risultanze della valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo, può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato.

Il valutatore deve convocare entro 5 giorni il valutato e, ai fini del riesame, può acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dal riesame della valutazione non emergano criticità in merito alla corretta applicazione del sistema di valutazione, l'Organo di Valutazione redige apposito verbale che attesta la correttezza delle procedure seguite e conferma l'esito della valutazione.

CONCILIAZIONE:

Nel caso in cui il valutato non ritenga corretta la valutazione finale può avanzare istanza di revisione al Segretario Comunale in veste di conciliatore.

Il conciliatore, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, convoca il soggetto che ha presentato l'istanza e il valutatore per un incontro di conciliazione.

Nel corso dell'incontro di conciliazione il Segretario Comunale, in qualità di conciliatore, assume un ruolo meramente propositivo e consultivo, adoperandosi attivamente perché le parti possano raggiungere un accordo, formulando anche motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di richiedere l'assistenza di un rappresentante sindacale dell'associazione sindacale alla quale il valutato aderisce o conferisce mandato.

Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il conciliatore si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

5. 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. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) 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.
- E) 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 tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 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: dal 01/01/_____ al 31/12/_____

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Valutazione	Punteggio	
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente	0	
	Scarso	10	
	Sufficiente	20	
	Buono	30	
	Ottimo	40	
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	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
C) Propensione all'innovazione	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	100	
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - Incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	100	
Totale punteggio (max. 400)			
Percentuale riconosciuta			

Salice Salentino, li _____

Il Sindaco

6. EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ 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 di conversione:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO	PERCENTUALE DI INDENNITÀ DA EROGARE AL SEGRETARIO
Da 50 a 100 punti	5%
Da 101 a 150 punti	6%
Da 151 a 200 punti	7%
Da 201 a 250 punti	8%
Da 251 a 300 punti	9%
Oltre i 300 punti	10%

7. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene ai sensi dell'art. 39 del Contratto Decentrato Integrativo in vigore nelle more della stipula del nuovo contratto in applicazione del CCNL del 21 maggio 2018.