

**Letto, approvato e sottoscritto.**

IL PRESIDENTE

Dr. Davide Ferreli

IL SEGRETARIO F.F.

Ing. Gabriella Ferrai



**COMUNE DI LANUSEI**

*Provincia dell'Ogliastra*

**PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Lanusei, li <b>28/12/2012</b>	<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> Dr.ssa Luisella Rosa
--	---	---

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile Lanusei, li <b>28/12/2012</b>	<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> Dr.ssa Luisella Rosa
--	---	---

<b>N. 189</b>	<b>OGGETTO: ART. 42 CCNL 16/05/2001 - SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>DEL 28/12/2012</b>	

L'anno **duemiladodici** addì **ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **12:00** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza il Sindaco pro tempore, **Dr. Davide Ferreli**, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1)	<b>FERRELI DAVIDE</b>	Sindaco	X	
2)	<b>FERRAI GABRIELLA</b>	Assessore	X	
3)	<b>USAI FULVIO</b>	Assessore	X	
4)	<b>CASTOLDI MICHELE</b>	Assessore	X	
5)	<b>MARONGIU LUCA</b>	Assessore	X	

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Svolge le funzioni di Segretario facente funzioni l'Assessore, **Ing. Gabriella Ferrai**.

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- Il Responsabile dell'Area degli Affari Generali, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile dell'Area dei Servizi Tecnici, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile dell'Area degli Affari Giuridici ed Economici, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile dell'Area degli Affari Giuridici ed Economici, per quanto concerne la regolarità contabile.

**Il sottoscritto, Segretario Comunale, ai sensi della L. Regionale 13/12/1994 n. 38 e ss.mm.**

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data **18/01/2013** nel sito web istituzionale dei questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n. **745** del **18/01/2013**).

Lanusei, li **18/01/2013**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr.ssa Maria Antonietta Basolu

**Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio**

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **28/12/2012**

perché dichiarata immediatamente eseguibile;

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti ed elementi istruttori richiesti con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 33 della L.R. 38/94);

che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Lanusei, li **18/01/2013**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr.ssa Maria Antonietta Basolu

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali relativo al quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 firmato in data 14.12.2010 ed, in particolare, l'articolo 12 il quale prevede che per quanto non previsto dal predetto contratto collettivo restano confermate, ove non disapplicate ed in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative, le discipline dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati in data 16 maggio 2001 e in data 07 marzo 2008.

**VISTO** il contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003, sottoscritto il 7 marzo 2008, con particolare riferimento all'articolo 5 il quale prevede l'incremento delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato del segretario comunale di cui all'articolo 42, comma 2, del CCNL 16 maggio 2001, al quale occorre fare rinvio per la disciplina del suddetto istituto.

**VISTO** il CCNL dei segretari comunali e provinciali - biennio economico 2004-2005, sottoscritto il 7 marzo 2008, con particolare riferimento all'articolo 4 che prevede: "le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato del segretario comunale di cui all'articolo 42, comma 2, del CCNL 16 maggio 2001, sono incrementate con decorrenza 31 dicembre 2005 di un importo pari allo 0,50% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno 2003".

**VISTO** l'articolo 42 (retribuzione di risultato) del citato CCNL del 16 maggio 2001, il quale testualmente recita:

- 1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*
- 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
- 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D. Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.*

**VISTE** le deliberazioni del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia dei Segretari Comunali n. 389 del 24/09/2002 e n. 135 del 14/09/2004, con le quali:

- viene fissata una precisa delimitazione del concetto di "obiettivi assegnati" al quale si fa riferimento nell'art. 42 del CCNL per l'attribuzione della retribuzione di risultato;
- vengono definiti gli elementi del monte salari di cui al citato art. 42, da considerare ai fini del calcolo della retribuzione di risultato.

**VISTA** la successiva deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia dei Segretari Comunali n. 50 del 21/03/2008 concernente "Presenza d'atto parere ARAN relativamente all'inserimento della voce diritti di segreteria nel "monte salari".

**RAVVISATA**, di conseguenza, la necessità di procedere all'applicazione dell'istituto contrattuale in argomento:

- approvando apposito sistema di valutazione per la misurazione della performance del Segretario Comunale;
- stabilendo la misura della retribuzione di risultato nella fascia compresa tra l'1 ed il 10% del monte salari in godimento (stipendio tabellare, retribuzione di posizione, tredicesima mensilità, diritti di segreteria percepiti per l'esercizio della funzione rogatoria).

**ESAMINATO**, a tal fine, il sistema di valutazione suddetto che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

**ACQUISITI**, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto espressi dalla Responsabile dell'Area Affari Giuridici ed Economici e riportati in calce al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Con voti unanimi, espressi in forma palese.

## DELIBERA

**DI APPLICARE** l'istituto contrattuale previsto dall'art. 42 del CCNL sottoscritto il 16.05.2001 dei segretari comunali e provinciali, così come integrato dall'art. 5 del C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003 e dall'art. 4 del C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali per il biennio economico 2004- 2005.

**DI APPROVARE** il nuovo sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale nel testo allegato al presente atto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale.

**DI STABILIRE** la retribuzione di risultato per il Segretario Comunale nella misura percentuale del 10% del monte salari lordo in godimento (stipendio tabellare, retribuzione di posizione, tredicesima mensilità, diritti di segreteria percepiti per l'esercizio della funzione rogatoria nell'ente), oltre le integrazioni stabilite dai sopra citati CCNL.

**DI DARE ATTO** che nell'anno in corso la spesa conseguente all'adozione del presente provvedimento trova copertura finanziaria al Titolo 1 - Funzione 1 - Servizio 1 - Intervento 1 - Capitolo 1124/1 del bilancio 2012.

**DI INCARICARE** il Responsabile dell'Area degli Affari Giuridici ed Economici, Dr.ssa Luisella Rosa, di porre in essere gli atti e gli adempimenti conseguenti.

**DI DICHIARARE**, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.



COMUNE DI LANUSEI  
*Provincia dell'Ogliastra*

## ***Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale***

---

***In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".***

GF

## **Introduzione**

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance dei Segretari Comunali e Provinciali tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione. Il d.Lgs.150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

### **Art. 1**

#### ***Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione***

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

- 1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;*
- 2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;*
- 3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
- 4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;*
- 5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*

6. *funzioni di coordinamento e sorveglianza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).*

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata a fronte di:

1. *ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;*
2. *capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;*
3. *efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;*
4. *tempi di raggiungimento dei risultati;*
5. *capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;*
6. *impiego efficiente delle risorse.*

#### *Art. 2*

#### *Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance*

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco che può operare singolarmente ovvero collegialmente in seno all' OIV quale componente pro tempore di detto Organismo, secondo i criteri deliberati dalla giunta, su proposta dell'OIV.

#### *Art. 3*

#### *Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance*

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del *Ciclo di gestione della Performance* e si articola in due momenti diversi:

— Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.

— Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti (es. *gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente*).

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi":

- a) la prima parte è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale o a attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- b) la seconda, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati.

98

#### *Art. 4* *La valutazione sugli obiettivi di Performance*

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione (Scheda 1).

La scheda è costituita da una parte identificativa:

- ✓ *Segretario Comunale*: su cui indicare il Nominativo, l'Ente di appartenenza e anno di riferimento ;
- ✓ *Obiettivo di Performance*: contiene l'elencazione degli obiettivi oggetto di misurazione della performance ;
- ✓ *La Performance Attesa*: indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

Il primo blocco riguarda l'elencazione degli Obiettivi di Performance. Nell'apposito campo viene inserita la descrizione dell'ambito di performance (ad es. *Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza*). A fianco, viene indicata la performance attesa (ad es. *Garantire l'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti*). A corredo, appositi indicatori di performance, che permettono di misurare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi (ad es. *rapporto tra n. richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio; tempo medio di evasione delle richieste; indice di gradimento dell'utenza interna ed esterna etc.*).

All'obiettivo così definito viene associato un peso la cui determinazione proviene dall'importanza che viene attribuita allo stesso. Il totale delle voci afferenti ai compiti ed agli obiettivi di performance oggetto di valutazione presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il peso complessivo degli obiettivi di performance è pertanto pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Il restante 50% è attribuito alle competenze professionali

A fianco viene corrisposta una classe di conseguimento dei risultati – *Non avviato* – *Avviato* – *Perseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto* con annessa percentuale.

gf

- a) se il risultato è descritto dal livello “*Non avviato*”, si ottiene un punteggio pari a 0;
  - b) se il risultato è descritto dal livello “*Avviato*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell’ 11% del peso assegnato;
  - c) se il risultato è descritto dal livello “*Perseguito*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato
  - d) se il risultato è descritto dal livello “*Parzialmente Raggiunto*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% del peso assegnato;
  - e) se il risultato è descritto dal livello “*Pienamente Raggiunto*”, si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato.
-

Tab. 1 Qui di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, un' elenco di obiettivi di performance, e di possibili indicatori:

Obiettivo Gestionale	Valore atteso	Indicatori di Performance
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni.</li> <li>✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio</li> <li>✓ tempo medio di evasione delle richieste</li> <li>✓ n. incontri richiesti / numero incontri svolti</li> </ul>
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio</li> </ul>
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G. C. e C. C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite</li> <li>✓ n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite</li> </ul>
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati</li> <li>✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini</li> <li>✓ n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini</li> <li>✓ n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</li> </ul>
Direzione di uffici e servizi	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n° aree a vario titolo gestite direttamente dal segretario/ n. aree totali nella struttura Organizzativa dell'Ente</li> </ul>

ff

GF

Art. 5

*La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali*

GF

Il secondo blocco della scheda è dedicata alla elencazione:

- ✓ dei *Comportamenti Professionali Manageriali*: indica gli obiettivi comportamentali manageriali, oggetto di misurazione della performance nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del Tuel D. Lgs 267/2000, elencati nella Tab. 2 e da definire in base alle specificità organizzative dell'Ente;
- ✓ l'*Oggetto della misurazione*: indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (*inadeguato, insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente*) e per ciascun coefficiente di valutazione sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a) se il valutato è descritto dal livello "*inadeguato*", ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il valutato è descritto dal livello "*insoddisfacente*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell' 11% del peso assegnato ;
- c) se il valutato è descritto dal livello "*migliorabile*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato;
- d) se il valutato è descritto dal livello "*buono*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% del peso assegnato;
- e) se il valutato è descritto dal livello "*eccellente*", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato;

A ciascun livello corrisponde un "descrittore" comportamentale che evidenzia le caratteristiche del Funzionario in relazione al comportamento osservato.

Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

Tab.2 Qui di seguito viene riportato, l'elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali:

Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della Misurazione
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.

GF

GF

*Art. 6*  
*Verifica finale della performance*

Entro il mese di Febbraio successivo all' anno cui si riferisce la valutazione, l'Organo di Valutazione:

- a) procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di performance un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 4;
- c) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 5;

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece dalla media dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

Il punteggio minimo ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 viene fissato nell' 80% del punteggio massimo attribuibile (100%).

Scheda I

<b>SECRETARIO COMUNALE</b> <b>COMUNE DI</b>		<b>ANNO 2011</b> <b>Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento</b>								
		0 + 10	11 + 25	26 + 50	51 + 75	76 + 100				
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Pez % (Rilevanti)	Rilevate (%)	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
									1	2
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di partecipazione alla sede di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa delle deliberazioni e degli atti rispetto alla legge, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta comunale. Invece, assistenza e gli adempimenti conseguenti.	33,3	80							
Coordinamento e sorveglianza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sorveglianza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, riunioni o incontri con i responsabili in forma singola o collettiva.	33,3	85							
Partecipazione con funzioni di controllo, sorveglianza e assistenza del consiglio comunale e della giunta.	Funzioni di partecipazione alle riunioni di C.C. e C.G. e altri organi collegiali (es. commissioni d'ordine comunale), sorveglianza alla redazione dei verbali.	33,3	76							
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		Totale	Media	0	0	0	0	80		
Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della misurazione	Pez %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori obiettivi						
				1	2	3	4	5		
1	0 + 10	Inadeguato	11 + 25	Non soddisfacente	26 + 50	Migliorabile	51 + 75	Buono	76 + 100	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	100,0	100							
<b>TOTALE PESO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI</b>		Totale	Media	0	0	0	0	100		
<b>ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE</b>				<b>ESITO COMPLESSIVO</b>						
				<b>ESITO COMPORTAMENTI</b>						
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>										

CF