Allegato A

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COLLEGATA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Periodo di valutazione: .....ANNO 2013.....

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso obiettivo	risultato	Valutazione del risultato ottenuto – percentuali di conseguimento				
Obiettivo di performance	Performance attesa			0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100
				Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente raggiunto	Pienamente raggiunto
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Garantire 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.	25%	**15**				60	
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.	25%	**17,5**				70	
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 e redazione dei verbali delle sedute degli organi dell'ente.	25%	**25**					100
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.).	25%	**18,75**				75	
		Totale	**Media**					
Totale peso obiettivi di performance individuale		**100**	**76,25**					
			38,12					

Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori rilevati %	Valutazione del risultato ottenuto – percentuali di conseguimento				
				0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	25%	**23,75**					95
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa e tempestività di risposta da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente e tempi di risposta	25%	**15**				60	
Capacità di gestione delle risorse attribuite (strumentali e finanziarie) e capacità di innovare e stimolare tecnlogicamente e proceduralmente l'Ente	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali e semplificazione procedure. Impegno, professionalità dimostrata autonomia nella gestione e nelle assunzioni delle decisioni.	25%	**13,75**				55	
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti , valorizzazione, capacità di essere di esempio, capacità di ascolto	25%	**21,25**					85
		Totale	**Media**					
Totale peso comportamenti professionali manageriali		**100**	**73,75**					
			36,88					

Valutazione performance del segretario comunale		
	Esito obiettivi performance	**38,12**
	Esito comportamenti	**36,88**
	ESITO COMPLESSIVO	**75,00**

Monteroni d'Arbia lì, 14 MAG 2014

Il Sindaco

Il punteggio finale determinato tenuto conto della Segreteria Convenzionata, comporterà relativamente alla quota di competenza di questo Ente(50%) da erogarsi dal Comune capofila:
L'erogazione dell'indennità della retribuzione di risultato nella misura massima prevista, per un punteggio tra 86 e 100;
L'erogazione dell'80% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio compreso tra 76 e 86;
L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 60 e 75;
Nessuna erogazione per un punteggio inferiore a 60.