

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

SEGRETARIO COMUNALE: _____

1. Performance organizzativa (max 20 punti)			
Fattori Di Valutazione	a) Punti	b) Valutazione	Punteggio complessivo
Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici	10	30% 50% 80% 100%	
Miglioramento della gestione dell'ente	10	30% 50% 80% 100%	
Totale	20		
2. Performance individuale (max 20 punti)			
Fattori Di Valutazione	a) Peso ponderale	b) Valutazione	Punteggio complessivo
Grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali	20	30% 50% 80% 100%	
Totale	20		
3.3. Competenze professionali (max 60 punti)			
Fattori Di Valutazione	a) Peso ponderale	b) Valutazione	Punteggio complessivo
Funzioni di collaborazione: Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	12	30% 50% 80% 100%	
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa: Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	12	30% 50% 80% 100%	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta: Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro Competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	10	30% 50% 80% 100%	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	12	30% 50% 80% 100%	
Funzioni di rogito: Assicura, su richiesta, la stipula degli atti	4	30% 50% 80% 100%	
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco: Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	10	30% 50% 80% 100%	
Totale	60		

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

SEGRETARIO COMUNALE: _____

TABELLA RIASSUNTIVA

Performance organizzativa	
Performance individuale	
Competenze professionali	
TOTALE	

2

Il Sindaco valuta la performance del segretario comunale sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. **Performance organizzativa** e dell'Area dei servizi: nella misura del 20%;
2. **Performance individuale**: nella misura del 20%;
3. **Competenze professionali** dimostrate: nella misura del 60 %;

Il peso ponderale (a) non deve essere superiore al totale massimo dei punti assegnabili per ciascuna voce.

Nell'assegnazione della valutazione (b) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato

Il punteggio complessivo si calcola moltiplicando il peso ponderale per la valutazione (axb)