



# COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - ( ☎ 0571/44.98.11)

- COPIA -

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 126 del 03/09/2013

OGGETTO:

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE. APPROVAZIONE.**

L'anno DUEMILATREDICI addì TRE del mese di SETTEMBRE e alle ore 17.00, in Montopoli in Val d'Arno, nella Casa Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE convocata nei modi di legge.

Presiede la seduta: VIVALDI ALESSANDRA

Assiste DOTT. PAOLO DI CARLO Segretario del Comune, incaricato della redazione del verbale.

Risultano rispettivamente presenti e assenti i Signori:

| Cognome e Nome     | Qualifica    | Presenti | Assenti |
|--------------------|--------------|----------|---------|
| VIVALDI ALESSANDRA | SINDACO      | X        |         |
| CAPECCHI GIOVANNI  | VICE SINDACO | X        |         |
| MATTEOLI SARA      | ASSESSORE    | X        |         |
| FALORNI SIMONE     | ASSESSORE    | X        |         |
| BELLOFATTO DARIO   | ASSESSORE    | X        |         |
| LORENZO GIOVANNI   | ASSESSORE    | X        |         |

Accertata la legalità del numero dei presenti, si passa alla trattazione della pratica di cui all'oggetto.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Oggetto: **Sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale. Approvazione.**

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il CCNL dei segretari comunali e provinciali, quadriennio normativo 1998- 2001 ed in particolare l'art. 42 ai sensi del quale *“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. 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. 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”*;

*Considerato che:*

- il Decreto Legislativo 150/2009 (art.7) obbliga gli Enti Pubblici a dotarsi di un sistema di valutazione dei propri dipendenti che possa ricomprendere il ciclo di gestione della performance degli stessi e dell'Ente;
- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Dato atto che, in applicazione delle suddette norme, l'Amministrazione Comunale di Montopoli in val d'Arno ha sempre provveduto, mediante decreto annuale del Sindaco, ad individuare ed assegnare al Segretario Comunale gli obiettivi da raggiungere ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

Dato altresì che con lo stesso decreto venivano approvate le schede con le quali valutare l'attività annuale del segretario in relazione agli obiettivi assegnati e determinare, di conseguenza, l'effettiva retribuzione di risultato da liquidare;

Ritenuto opportuno dare maggiore organicità alla valutazione della performance del segretario comunale mediante approvazione di un apposito sistema di valutazione in analogia a quanto già fatto per il restante personale dell'Ente;

Visto il “Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale”, allegato di lettera A alla presente, nel quale vengono descritte:

- le finalità del sistema;
- il valutatore;
- le modalità operative della valutazione della performance e dei comportamenti Professionali Manageriali;
- la scheda attuativa;

Ritenuto che il suddetto sistema soddisfi i requisiti indicati dal D.Lgs 150/2009 in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici,

segretari e dirigenti compresi;

Rilevato che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. N.267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione concernenti il personale;

Tenuto conto del parere favorevole espresso, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità, dal Responsabile del Settore competente;

con votazione unanime favorevole dei presenti

### **DELIBERA**

1. Di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. Approvare, per i motivi sopra esposti, il“Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale”, nel testo allegato alla presente deliberazione (allegato di lettera A) di cui è parte integrante e sostanziale
3. Di dare atto che il suddetto sistema di valutazione ha efficacia dal 1° gennaio 2013;
4. Di disporre la pubblicazione del predetto sistema di valutazione, nel testo di cui al precedente punto 2, nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Montopoli in val d'Arno;

Con separata unanime votazione dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



# **COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO**

---

VIA FRANCESCO GUICCIARDINI N° 61 - 56020 - MONTOPOLI IN VAL D'ARNO (PI) - ( ☎ 0571/44.98.11)

## **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".**

## **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 del Segretario Comunale 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, ed 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 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 sovrintendenza 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 specifici indicatori di performance che dovranno essere predeterminati al momento della loro attribuzione e conosciuti dal valutato.

## **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.

## **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:

**1. 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;

**2. 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 e competenze professionali manageriali dimostrate.

#### **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 "peso" degli obiettivi, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definita sulla base del seguente nomenclatore:

- rilevanza semplice: 5 punti;
- rilevanza media: 10 punti;

- rilevanza significativa: 15 punti;
- rilevanza elevata: 20 punti.

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 60 punti, 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 60 su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del segretario comunale .

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

- 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 una percentuale di raggiungimento da un massimo del 25% a un minimo dell’11% del peso assegnato e dei punti correlati;
- c) se il risultato è descritto dal livello “Perseguito”, si può ottenere una percentuale di raggiungimento da un massimo del 50% a un minimo del 26% del peso assegnato e dei punti correlati;
- d) se il risultato è descritto dal livello “Parzialmente Raggiunto”, si può ottenere una percentuale di raggiungimento da un massimo del 75% a un minimo del 51% del peso assegnato e dei punti correlati;
- e) se il risultato è descritto dal livello “Pienamente Raggiunto”, si può ottenere un punteggio da un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato e dei punti correlati;

I restanti 40 punti sono attribuiti alle competenze e comportamenti professionali e manageriali dimostrati.



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

| <b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b>   | <b>VALORE ATTESO</b>  | <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>   |
|---|---|--|
| 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 tempo medio di evasione delle richieste</li> <li>• n. incontri richiesti / numero incontri svolti</li> </ul>   |
| Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o 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.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaurite</li> <li>6. n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaurite</li> </ol>   |
| 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>   |

## Art. 5

### La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali

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 comportamento manageriale e professionale può essere attribuito un punteggio che va da 1 a 5 punti tenuto conto della loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo e della preparazione che viene richiesta secondo il seguente nomenclatore:

- rilevanza semplice: 1 punti;
- rilevanza media: 2 punti;
- rilevanza significativa: 3 punti;
- rilevanza elevata: 4 punti;
- rilevanza speciale (per la quale sono necessarie alte e specifiche competenze tecnico giuridiche); 5 punti.

Il peso complessivo dei Comportamenti è pertanto pari a 40 su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del segretario comunale. Il Sindaco può individuare uno specifico comportamento e/o competenza professionale e manageriale da valutare diverso da quelli di seguito elencati ed in tal caso deve predeterminare la competenza e/o comportamento richiesto ed il relativo peso nel rispetto della sopra riportata nomenclatura e garantendo comunque un punteggio massimo complessivo non superiore a 40 punti.

**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;<br>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.  |

**eventuali ed ulteriori comportamenti professionali e manageriali devono essere riportati nella scheda di valutazione con il relativo peso.**

## **Art. 6**

### **Verifica finale della performance**

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

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” (A+B) è dato invece dalla somma dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance (A) e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali (B).

La somma del parametro A e del parametro B determina la valutazione finale e costituisce il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata e calcolata in relazione all'indennità di risultato massima attribuibile.

Resta fermo ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato quanto stabilito dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001.

## **Scheda**

**VEDI SCHEDA ALLEGATA**

**COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO**

| SECRETARIO COMUNALE  |                             | ANNO   |                                     |                              |  |  |
|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------|--|--|
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE                                   | PES<br>O %<br>OBIETTIVI (%) | VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI<br>PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO |                                     |                              |  |  |
|  |                             | 1<br>0 - 10<br>NON<br>AVVIATO                                      | 2<br>11 - 25<br>AVVIATO             | 3<br>26 - 50<br>PERSEGUITO   | 4<br>51 - 75<br>PARZIAMENTE<br>RAGGIUNTO | 5<br>76 - 100<br>PIENAMENTE<br>RAGGIUNTO |
|  |                             |  |                                     |                              |  |  |
|  |                             |  |                                     |                              |  |  |
|  |                             |  |                                     |                              |  |  |
| <b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    |                             | TOTALE MEDIA   |                                     |                              |  |  |
| COMPORIAMENTI PROFESSIONALI<br>MANAGERIALI                 | PES<br>O %                  | VALUTAZIONE DEI COMPORIAMENTI<br>VALORI RILEVATI                   |                                     |                              |  |  |
|  |                             | 1<br>0 - 18<br>INADEGUATO<br>SOTTOSACENTE                          | 2<br>19 - 25<br>NON<br>SOTTOSACENTE | 3<br>26 - 50<br>MIGLIORABILE | 4<br>51 - 75<br>BUONO                    | 5<br>76 - 100<br>ECCELLENTE              |
|  |                             |  |                                     |                              |  |  |
| <b>TOTALE PESO COMPORIAMENTI PROFESSIONALI/MANAGERIALI</b> |                             | TOTALE MEDIA   |                                     |                              |  |  |
| VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE            |                             | ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE  |                                     |                              |  |  |
|  |                             | ESITO COMPORIAMENTI  |                                     |                              |  |  |
| ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE                                |                             | ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE  |                                     |                              |  |  |
| ESITO COMPORIAMENTI  |                             | ESITO COMPORIAMENTI  |                                     |                              |  |  |

***PARERE SU DELIBERAZIONE DI GIUNTA/CONSIGLIO***  
***N. 126 DEL 03/09/2013***

Oggetto: Sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale.  
Approvazione.

Ai sensi dell'art.17, comma 1 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, nonché dell'art.49 -comma 1- del D. Lgs. N. 267/00 , si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità tecnica** del presente atto.

Il Responsabile del Settore

f.to Danilo Nacci

Per la regolarità istruttoria il  
Responsabile U.O. e/o del procedimento

Montopoli V.A., \_\_\_\_\_

Fatto. Letto e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Alessandra Vivaldi

IL SEGRETARIO

f.to Dott. Paolo Di Carlo

---

---

Il Sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 25/09/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Paolo Di Carlo

---

---

La presente è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Lì 25/09/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione :

- è stata pubblicata all'albo pretorio come sopra indicato giusta la relazione del messo comunale e che contro di essa non sono stati presentati reclami ed opposizioni da parte dei Consiglieri comunali ai fini del controllo eventuale di cui all'art. 127 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per:

- decorrenza del termine di dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo n.267/2000.

Lì \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE