



COMUNE DI COMABBIO
PROVINCIA DI VARESE

**Regolamento sul sistema
permanente di valutazione delle
prestazioni e dei risultati dei
dipendenti e del Segretario
comunale**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 23.02.2018 e
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 dell'08.10.2019

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità di applicazione

Art. 3 - Soggetti valutatori

Art. 4 - Gestione del contenzioso

TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5 - Programmazione operativa

Art. 6 - Assegnazione del budget

Art. 7 - Modalità e tempi per la valutazione

Art. 8 – Assegnazione degli obiettivi e procedura di valutazione

TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 9 - Disciplina per la progressione economica orizzontale

TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 10 – Valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

Art. 11 – Criteri per la valutazione del Segretario comunale

Art. 21 - Entrata in vigore

Allegato “A” schede di valutazione permanente – All. A 1 e All. A 2

Allegato “B” schede di valutazione del Segretario comunale

<p style="text-align: center;">TITOLO I PRINCIPI GENERALI</p>

Art. 1
Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Comabbio adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex articoli 13 e seguenti del CCNL sottoscritto il 21.05.2018;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
 - d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3
Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata ogni anno con le metodologie previste dal presente regolamento:

a) dal Responsabile di Area/Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile di Area/Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile di Area/Servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

4. La valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di valutazione in carica, secondo i criteri e la metodologia prevista nel "REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE CONFERIMENTO VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE D-C" approvato con delibera della Giunta comunale n. 88 del 21.12.2018 e modificato con la delibera n. 52 dell'08.10.2019.

Art. 4

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, a pena di decadenza, chiedendo eventualmente di essere sentito in contraddittorio.

3. Il Responsabile di Area e/o Servizio interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

5. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<p style="text-align: center;">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</p>
--

Art. 5
Programmazione operativa

1. I Responsabili di Area e/o Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di Area e/o Servizio predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di Area e/o Servizio procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 6
Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi.

Art. 7
Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di area/Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

Art. 8
Assegnazione degli obiettivi e procedura di valutazione

1. La giunta comunale assegna gli obiettivi ai responsabili di Area e/o Servizio. È possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento, quando il livello di efficienza e efficacia, anche in relazione al personale disponibile, è già elevato. L'assegnazione degli obiettivi prevede anche l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. L'OIV/Nucleo di valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

2. Entro il mese di Aprile dell'anno successivo si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di *performance*. A tal fine:

- I responsabili di area compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati, compilando le schede di valutazione di cui agli allegati A1 e A2. Tale azione può venire svolta anche con colloqui ed incontri con il proprio lavoratore. Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.

Per ciascun fattore professionale e comportamentale il punteggio sarà compreso fra 0 e 10.

Nel caso di punteggio compreso fra 0 e 4 non verrà erogato nessun premio incentivante.

Nel caso di punteggio compreso fra 5 e 6 verrà erogato a titolo di premio incentivante una somma pari al 30% del budget assegnato;

Nel caso di punteggio compreso fra 7 e 8 verrà erogato a titolo di premio incentivante una somma pari al 60% del budget assegnato

Nel caso di punteggio compreso fra 9 e 10 verrà erogato a titolo di premio incentivante una somma pari al 100% del budget assegnato

3. L' OIV/Nucleo di valutazione compila le schede di cui agli allegati B1 e B2 relativamente al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei responsabili di area/Servizio. Le schede vengono trasmesse ai responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni.

TITOLO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 9
Disciplina per la progressione economica orizzontale

La disciplina delle progressioni economiche orizzontali è contenuta negli art. 5 del CCDI – parte normativa sottoscritto in data 17.09.2019 nel rispetto del vigente CCNL relativo al personale del Comparto funzioni locali – triennio 2016-2018.

TITOLO IV
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 10
Valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

La disciplina per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative è contenuta nell'apposito "REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE CONFERIMENTO VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE D-C" approvato con delibera della Giunta comunale n. 88 del 21.12.2018 e modificato con la delibera n. 52 dell'08.10.2019, previo confronto sindacale.

La disciplina per la valutazione del risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è contenuta nell'art. 4 del CCDI – parte normativa sottoscritto in data 17.09.2019, nel rispetto del vigente CCNL relativo al personale del Comparto funzioni locali – triennio 2016-2018.

Art. 11
Criteri per la valutazione del Segretario comunale

La valutazione del Segretario è disposta dal Sindaco. La valutazione deve avvenire attraverso un confronto diretto tra Sindaco e Segretario sulle attività svolte e sul raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario;
2. Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente;
3. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;
4. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti;
5. Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012.

La valutazione verrà effettuata compilando la scheda di valutazione di cui all'allegato B, come da prospetto che segue:

ATTIVITA'	PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario	DA 1 A 10
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente	DA 1 A 10
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	DA 1 A 10
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	DA 1 A 10
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012	DA 1 A 10
TOTALE PUNTEGGIO	

Per ciascuna voce il punteggio sarà compreso fra 1 e 10.

Nel caso di punteggio compreso fra 50 e 31 la retribuzione di risultato è pari al 10% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio compreso fra 30 e 11 la retribuzione di risultato è pari al 5% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio compreso fra 10 e 0 non è dovuta al Segretario alcuna retribuzione di risultato.

Art. 12 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

**Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE
FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE DEL PREMIO
INCENTIVANTE**

(PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA / NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

**Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.lgs. 150/09)

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

VALUTAZIONE DEI FATTORI PROFESSIONALI E COMPORAMENTALI

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORAMENTALI DEL VALUTATO	PUNTI	GIUDIZIO
1. Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		
2. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		
3. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)		
4. Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		
5. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)		
6. Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e quello dei colleghi)		
7. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)		
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		
9. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		
10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		
RISULTATO TOTALE		
RISULTATO MEDIO (RISULTATO TOTALE/NUMERO DEI FATTORI PROFESSIONALI E COMPORAMENTALI DEL VALUTATO)		

La media dei risultati ottenuti concorre alla determinazione del premio incentivante secondo la seguente metodologia, precisando che le unità di voto pari o superiori a 0.5 vanno approssimate per eccesso:

- Punteggio da 0 a 4 (non sufficiente)
- Punteggio da 5 a 6 (sufficiente)
- Punteggio da 7 a 8 (buono)
- Punteggio da 9 a 10 (ottimo)

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

Eventuali note e/o osservazione del valutato:

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>

	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Non sufficiente	0 - 4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Sufficiente	5 - 6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Non sufficiente	0 - 4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Sufficiente	5 - 6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Non sufficiente	0 - 4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Sufficiente	5 - 6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10

Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>È in grado di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Disponibilità e collaborazione	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>

**Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA'	PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario	
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente	
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012	
TOTALE PUNTEGGIO	

Data Valutazione _____

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

(per presa visione)
