

Scheda di valutazione delle performance: Segretario Comunale

Responsabile	Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti di misurazione e valutazione	
1. Performance organizzativa	
2. Obiettivi individuali	
3. Comportamenti (saper essere)	
4. Capacità di valutazione dei collaboratori	
Totale	100%

1. Performance organizzativa						
Ex - ante				Ex - post		
Performance organizzativa	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Performance dell'ente nel suo complesso						
	100%					
Valutazione performance organizzativa						
Peso performance organizzativa						

2. Obiettivi individuali						
Ex - ante				Ex - post		
Obiettivo	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Rif. Obiettivo n. 23 PIAO 2024-26						
Rif. Obiettivo n. 23 PIAO 2024-27						
	100%					
Valutazione obiettivi individuali						
Peso obiettivi						

3. Comportamenti (saper essere)							
Area	Comportamento	Livello atteso	Descrizione livello atteso	Selezione	Peso % (a)	Valutazione da 0 a 10	Giudizio di valutazione
Area della governance tecnica dell'ente (ex art. 97, c. 4 TUEL - art. 101 CCNL 17.12.2020)	Capacità di raccordo tra attività di indirizzo politico e attività di gestione	----	Capacità di trovare il giusto equilibrio tra gli indirizzi dell'amministrazione e i vincoli/opportunità per la loro realizzazione	---			
	Capacità di pianificazione e controllo	----	Capacità di supportare il percorso di definizione della performance attesa e conseguita	---			
	Capacità di coordinamento	----	Capacità di coordinare i Responsabili apicali attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	---			
	Capacità di prevenire e gestire il conflitto organizzativo	----	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi tra i Responsabili apicali	---			
Area del supporto giuridico amministrativo all'ente (ex art. 97 TUEL)	Capacità di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente	----	Capacità di garantire una efficace collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, c. 2 del TUEL)	---			
	Capacità di assistenza alle riunioni degli organi	----	Capacità di assistere in modo efficace, con funzioni consultive e referenti, alle riunioni degli organi dell'ente (art. 97, c. 4, lett. a del TUEL)	---			
	Capacità di supporto giuridico-amministrativo agli uffici	----	Capacità di supporto giuridico amministrativo agli uffici dell'ente	---			
Area manageriale (connessa a eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale)	Gestione dei processi*	----	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.	X			
	Sviluppo dei collaboratori*	----	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	X			
Area cognitiva	Soluzione dei problemi*	----	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.	X			
Area Realizzativa	Decisione responsabile*	----	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).	X			
Area relazionale	Gestione delle relazioni interne ed esterne*	----	Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.	X			
Area del self management	Tenuta emotiva*	----	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.	X			
Valutazione comportamenti					100%		
(*) Trattasi delle competenze "core" definite nel "Modello di competenze della PA italiana" (DM Min. PA 28/9/22)					Peso Comportamenti (saper essere)		

4. Capacità di valutazione dei collaboratori							
Area	Comportamento	Livello atteso	Descrizione livello atteso	Selezione	Peso %	Valutazione da 0 a 10	Giudizio di valutazione
Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di valutazione dei collaboratori	----	•Comunica gli obiettivi e i comportamenti attesi ai propri collaboratori •Gestisce i colloqui di valutazione con i dipendenti •Garantisce un'adeguata differenziazione delle valutazioni •Rispetta i tempi del ciclo della performance nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post	X	100%		
Valutazione capacità di valutazione dei collaboratori					100%		
				Peso Capacità di valutazione dei collaboratori			

Valutazione complessiva

Punteggio finale	

Descrizione del giudizio di valutazione	
---	--

Valutazione EX ante					
Nucleo di valutazione	Data	Firma del valutatore	Segretario Comunale	Data	Firma per presa visione del valutato

Valutazione EX post			
Nucleo di Valutazione	Osservazioni del valutatore	Data	Firma del valutatore

Segretario Comunale	Osservazioni del valutato	Data	Firma per presa visione del valutato