**ALLEGATO 5 Scheda n. 5**

**COMUNE DI CASTELMOLA**

**SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Anno\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elementi di valutazione** | | | **Punti assegnati** | | |
| **Performance individuale** | | | **Max 40 punti** | | |
|  | | | **Grado raggiungimento obiettivo** | | **Assegnati in base al grado di raggiungimento dell’obiettivo** |
| **Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati** | | |  | |  |
| **OBIETTIVO 1** | **PESO** | **PUNTI** |  | |  |
| **OBIETTIVO 2** | **PESO** | **PUNTI** |  | |  |
| **OBIETTIVO 3** | **PESO** | **PUNTI** |  | |  |
| **OBIETTIVO 4** | **PESO** | **PUNTI** |  | |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI** | | |  | | |
| **Competenze professionali, manageriali, organizzative** | | | **Max 30 punti** | | |
| *Interazione con gli organi di indirizzo politico* - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell’organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo | | | ***0 a 5*** | |  |
| *Tensione al risultato ed attenzione alla qualità* - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte | | | ***0 a 5*** | |  |
| *Gestione economica, organizzativa e del personale* - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale | | | ***0 a 5*** | |  |
| *Orientamento all’innovazione* - Capacità propositiva e di orientamento all’innovazione finalizzata alle politiche dell’Amministrazione | | | ***0 a 3*** | |  |
| Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti | | | ***0 a 5*** | |  |
| *Collaborazione* - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti/ titolari di P.O. e con il personale | | | ***0 a 2*** | |  |
| Supporto giuridico ai responsabili di posizione organizzativa ed agli organi politici | | | ***0 a 5*** | |  |
| **PUNTEGGIO TOTALE** | | |  | | |
| **Performance organizzativa - Max 30 punti** | | |  | | |
| **Fattori declinati nel Piano della Performance** | | | ***20*** |  | |
| **Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.** | | | ***10*** |  | |
|  | | |  |  | |
| **TOTALE Max 100 punti** | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE** | **P.P.V. IL DIPENDENTE** |
|  |  |

**TABELLA RIASSUNTIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** |  |
| **PERFORMANCE INDIVIDUALE** |  |
| **COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI** |  |
| **TOTALE** |  |

**FATTORI DI RIDUZIONE E DI INCREMENTO come scheda 4**

**FASCE DI MERITO come scheda 4**