

COMUNE DI CUGNOLI

PROVINCIA DI PESCARA

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

INTRODUZIONE

Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, introduce il nuovo concetto di “*performance*” in sostituzione della vecchia nozione di produttività individuale e collettiva.

Ogni amministrazione pubblica destinataria del decreto è chiamata a sviluppare un proprio ciclo di gestione della performance al fine di effettuare la corretta valutazione della performance organizzativa ed individuale.

A norma dell’art. 4 del decreto il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Cugnoli sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell’art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi mediante assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio;

d) misurazione della performance;

e) utilizzo dei sistemi premianti;

f) rendicontazione entro il 30 giugno dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, nell'apposta sezione "Amministrazione Trasparenza" fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

SISTEMA DI VALUTAZIONE

La valutazione della prestazione lavorativa, intendendo con questa i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, compete al responsabile di posizione organizzativa.

Il dipendente, che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio c/o diversi settori/servizi, è valutato dal responsabile dell'ultimo settore/servizio di assegnazione al quale competerà acquisire anche gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un unico giudizio complessivo.

I responsabili di settore/servizio sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia. Devono, infatti, assicurare la preventiva informazione a tutto il personale sui criteri ed i fattori di valutazione adottati e sugli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento, in coerenza con la programmazione complessiva dell'Amministrazione. Si assumono, in definitiva, la responsabilità della valutazione.

IL CICLO DI VALUTAZIONE

La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella tabella 1, che identifica gli elementi essenziali del processo.

Vengono riportati, schematicamente, il momento in cui sono espletate le varie fasi della valutazione, il soggetto che deve formularla, l'oggetto della valutazione, le modalità con le quali si procede nel corso dell'intero processo.

Tabella 1

quando	Chi	cosa	come
entro fine settembre	Capo dell'amministrazione	Emana, anche informalmente, linee guida relativamente alle priorità politiche da tradurre in obiettivi gestionali e strategici nell'anno successivo	Incontri con il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio
ottobre - novembre	Responsabili di Servizio	Definiscono gli obiettivi gestionali e strategici	Incontri con il Segretario Comunale e i dipendenti assegnati
entro fine novembre	Responsabili di Servizio	Illustrano al Capo dell'amministrazione gli obiettivi, previa verifica delle risorse finanziarie, strumentali ed umane effettivamente disponibili tenendo conto dei risorse finanziarie di cui al bilancio di previsione in itinere	Incontri con il Sindaco e il Segretario Comunale
dicembre	Segretario Comunale	Stesura del PEG o PDO. In questo documento le priorità politiche si traducono in obiettivi gestionali strategici assegnati alle P.O. da raggiungere attraverso piani e programmi recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione, i tempi, le scadenze, le strutture organizzative coinvolte e gli indicatori per la misurazione	Predisposizione del documento da parte del Segretario Comunale
a gennaio e comunque entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio	Giunta comunale	Approvazione PEG	Giunta comunale
entro 15 giorni dall'approvazione del PEG/PDO	Responsabili di Servizio	Assegnano gli obiettivi ai dipendenti precisando gli indicatori di valutazione degli stessi ed i relativi pesi nonché i tempi di realizzazione. Illustrano ai collaboratori l'interpretazione e l'applicazione dei fattori di valutazione, le verifiche intermedie e la valutazione finale	Incontri di gruppo ed individuali
entro 31 marzo dell'anno successivo	Responsabili di Servizio	Realizzano la valutazione della prestazione lavorativa dei singoli dipendenti assegnati, in base ai fattori predefiniti, con riferimento ai risultati per l'impegno individuale ai comportamenti organizzativi Illustrano la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assumono la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente Trasmettono al Nucleo di Valutazione le schede di valutazione	Incontri individuali

Entro fine aprile	Nucleo di valutazione	Effettua la valutazione dei responsabili di P.O. e controlla e valida la valutazione dei dipendenti sulla base delle schede trasmesse dai responsabili di Servizio	Riunioni del NDV
Entro maggio	Giunta Comunale	Approva la valutazione dei responsabili di servizio - P.O. e dei dipendenti	Giunta comunale

Per evitare distorsioni e/o ritardi nel perseguimento degli obiettivi da parte dei responsabili di servizio - incaricati di P.O. e dei dipendenti di ogni Settore/Servizio, si intende che l'assegnazione delle risorse finanziarie fatte l'anno precedente vale anche per l'anno successivo con autonoma capacità di spesa dei responsabili di p.o. fin da inizio di esercizio finanziario, secondo la disciplina dell'esercizio provvisorio, con conseguente possibilità per la Giunta comunale (prima) e per i responsabili di p.o. (dopo) di procedere all'assegnazione di obiettivi provvisori secondo la tempistica sopra definita (nel mese di gennaio dell'anno in corso), indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione per l'anno di riferimento.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi acquisendo i dati necessari dai responsabili di Servizio - P.O..

Il monitoraggio rileva lo stato di realizzazione degli obiettivi identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi raggiunti.

In un'ottica di valutazione partecipata il NdV sottopone alle P.O. nel corso di appositi incontri gli esiti del monitoraggio e effettua la valutazione della performance organizzativa in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La metodologia permanente di valutazione è adeguata alla normativa vigente, in particolare al D.lgs. 150/2009; inoltre tiene conto della contrattazione collettiva nazionale per quanto compatibile con le norme di legge.

I fattori di valutazione prendono in considerazione le capacità professionali dei dipendenti, espresse nella **realizzazione delle attività assegnate**, in coerenza con i risultati da conseguire e nel **comportamento organizzativo**. La metodologia si caratterizza, in tal senso, come sistema che produce un'unica valutazione utilizzabile per diverse finalità propriamente riferite al sistema premiante.

RENDICONTAZIONE SOCIALE

A partire dal 2015 l'ente si impegna a avviare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, ripensando e organizzando le proprie attività nell'ottica della rendicontazione sociale, la quale è lo strumento con cui l'ente relaziona sulle ricadute sociali delle attività da esso svolte alle categorie di soggetti che possono influenzarle, esserne influenzate o esserne interessate.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La performance individuale si calcola con la valutazione dei risultati raggiunti (rispetto agli obiettivi assegnati), delle competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi tenuti. La valutazione si articolerà nelle seguenti fasi:

1) Valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati

La Giunta Comunale subito dopo l'approvazione del Piano degli obiettivi, assegna ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, definendone gli indicatori e i valori programmati.

Esempio di scheda obiettivo:

Obiettivo 1	Indicatore	Valore programmato
<i>descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Nota:

L'indicatore di conseguimento è un **parametro quantitativo** rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile (es.: risultato conseguito entro il _____; presentazione/non presentazione della bozza di regolamento; sottoscrizione/non sottoscrizione della convenzione con Ente X, etc.).

Il valore programmato o target è un **valore di qualità** che si vuole rispettare (es.: diminuzione dei contenziosi in un settore, aumento eventi culturali; ampliamento utenza servizio; maggiore articolazione dell'offerta del servizio, etc.).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi:

Obiettivo 1	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi				
<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato</i>	1	2	3	4	5

Nota: 1 - non raggiunto; 2 - parzialmente raggiunto; 3 - raggiunto come concordato; 4 - raggiunto e superato; 5 - superato significativamente

Valutazione complessiva di n. ___ obiettivi: _____

PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO: _____

Nota: Il punteggio complessivo conseguito dovrà sempre essere compreso tra 1 e 5 esprimendo la media dei risultati raggiunti secondo i giudizi sopra riportati (1 - non raggiunto; 2 - parzialmente raggiunto; 3 - raggiunto come concordato; 4 - raggiunto e superato; 5 - superato significativamente).

Esempio: Ipotesi di n. 10 obiettivi assegnati. Punteggio riportato: 30 (tra min 10 e max 50). Punteggio complessivo conseguito: 3 ($30:50=X:5 - X=3$).

Esempio: Ipotesi di n. 15 obiettivi assegnati. Punteggio riportato: 60 (tra min 15 e max 75). Punteggio complessivo conseguito: 4 ($60:75=X:5 - X=4$).

2) Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

N	Fattori valutazione	Valutazione				
		1	2	3	4	5
1	Competenza (tecnica) Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	1	2	3	4	5
2	Competenza (aggiornamento) Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
3	Gestione risorse umane Capacità di motivare, indirizzare e utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
5	Flessibilità Capacità di adattamento alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro	1	2	3	4	5
6	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose, in modo rigoroso, e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
7	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Nota per l'assegnazione dei punteggi di valutazione: 1 - non ha espresso il comportamento; 2 - ha parzialmente espresso il comportamento; 3 - ha espresso il comportamento adeguatamente; 4 - ha ampiamente espresso il comportamento; 5 - ha espresso il comportamento in maniera ottimale

Valutazione: _____ (tra min 7 e max 35)

PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO: _____ (tra min 1 e max 5)

Nota: **Il punteggio complessivo conseguito dovrà sempre essere compreso tra 1 e 5 esprimendo la media della valutazione complessiva conseguita per tutti i fattori di valutazione descritti.**

Esempio 1: Valutazione: 25 (tra min 7 e max 35). Punteggio complessivo conseguito: 4 ($25:35=X:5$ - $X=3,6$ arrotondato a 4).

Esempio 2: Valutazione: 15 (tra min 7 e max 35). Punteggio complessivo conseguito: 2 ($15:35=X:5$ - $X=2,1$ arrotondato a 2).

3) Griglia per la valutazione risultati e competenze/comportamenti organizzativi

La valutazione complessiva riferita alla performance individuale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella delle competenze e del comportamento organizzativo.

Nelle colonne: il risultato del punteggio complessivo riportato per le competenze e i comportamenti organizzativi

Nelle righe: il risultato del punteggio complessivo riportato per il grado di raggiungimento degli obiettivi

Nelle celle interne: la valutazione complessiva

		COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
		1 (Non espresso)	2 (Parzialmente espresso)	3 (Espresso)	4 (Ampiamente espresso)	5 (Espresso in maniera ottimale)
RISULTATI	1 (Non raggiunto)	NULLA	NULLA	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE
	2 (Parzialmente raggiunto)	NULLA	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONA
	3 (Raggiunto come concordato)	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONA	BUONA
	4 (Raggiunto e superato)	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONA	BUONA	ECCELLENTE
	5 (Superato significativamente)	SUFFICIENTE	BUONA	BUONA	ECCELLENTE	ECCELLENTE

Per valutazione NULLA o INSUFFICIENTE: non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato

Per valutazione SUFFICIENTE: dovrà essere corrisposta la percentuale del 50% dell'indennità di risultato massima

Per valutazione BUONA: dovrà essere corrisposta la percentuale del 75% dell'indennità di risultato massima

Per valutazione ECCELLENTE: dovrà essere corrisposta la percentuale del 100% dell'indennità di risultato massima

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI **DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Elementi oggetto di valutazione

La performance del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente **un massimo di 100 punti**:

- a) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
- b) Competenze dimostrate;
- c) Comportamenti professionali;
- d) Comportamenti organizzativi

a) Obiettivi individuali e/o di gruppo

Sono riservati punti 25.

Questo criterio misura il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO ai singoli dipendenti della propria struttura e/o anche a gruppi di essi.

La P.O. in coerenza gli atti di programmazione dell'Ente assegna di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del PEG/PDO gli obiettivi per l'anno di riferimento.

Gli obiettivi sono definiti, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno con le stesse procedure previste per la loro definizione ma non oltre il 30 novembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento la P.O., sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta il livello di conseguimento di ogni obiettivo, individuando le cause del mancato conseguimento nei casi diversi dal conseguimento pieno. Ove obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% al dipendente e/o al gruppo è attribuito un punteggio uguale a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% il punteggio è così attribuito:

inferiore al 70%: punti 0

pari al 70% ma inferiore all'80%: punti 10

pari all'80% ma inferiore al 90%: punti 15

pari al 90% ma inferiore al 100%: punti 20

pari al 100%: punti 25

b) Competenze dimostrate

Sono riservati punti 30.

Questo criterio misura il livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione, con precisione, di norme e conoscenze tecnico specialistiche, tenuto conto della categoria di inquadramento e delle mansioni svolte.

Il punteggio è così attribuito:

livello scarso: punti 0

livello sufficiente: punti 10

livello discreto: punti 15

livello buono: punti 20

livello ottimo: punti 30

c) Comportamenti professionali

Sono riservati punti 30.

Questo criterio misura la capacità del dipendenti di svolgere le proprie prestazioni tenendo un profilo comportamentale apprezzato in termini di gentilezza e disponibilità verso l'utente, con capacità risolutiva delle situazioni problematiche, oltre che di efficienza, affidabilità e tempestività dell'azione posta (o da porre) in essere.

Esso si articola pertanto, nei seguenti sottocriteri:

gentilezza e disponibilità verso l'utente, oltre che capacità risolutiva: max punti 20

efficienza, affidabilità e tempestività dell'azione: max punti 10

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

livello scarso: punti 0

livello sufficiente: punti 2

livello discreto: punti 4

livello buono: punti 7

livello ottimo: punti 10

d) Comportamenti organizzativi

Sono riservati punti 15.

Questo criterio misura la capacità del dipendente di gestire le relazioni con i Responsabili di Servizio (di appartenenza e degli altri) ed i colleghi di lavoro (del Servizio di appartenenza e degli altri) in modo da favorire e sostenere un clima di benessere, di disponibilità e di apertura al dialogo, nel singolo ufficio e nella struttura.

Esso si articola nei seguenti sottocriteri:

capacità di gestire le relazioni con i Responsabili di P.O. secondo i canoni sopra indicati: max punti 5

capacità di gestire le relazioni con i colleghi secondo i canoni sopra indicati: max punti 10

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

livello scarso: punti 0

livello sufficiente: punti 1

livello discreto: punti 2

livello buono: punti 3

livello ottimo: punti 5

2. Procedimento valutativo

La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di gennaio di ogni anno dalla P.O. in cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente, mediante un'apposita scheda - tipo elaborata dall'ufficio personale in modo da consentire la formulazione della relativa graduatoria entro il 31 marzo

Tale graduatoria unica a livello di ente va formata separatamente da quella delle P.O. secondo le fasce di merito con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali all'unità superiore:

1. fascia alta
2. fascia media
3. fascia bassa

Nella fascia di merito **alta** è collocato il miglior 40% arrotondato all'unità superiore, dei dipendenti, con riguardo al rispettivo posizionamento in graduatoria.

Nella fascia **media** è collocato il 50% arrotondato all'unità superiore, dei dipendenti seguenti in graduatoria.

Nella fascia **bassa** è collocato il 10% rimanente.

Alla fascia di merito **alta** è assegnato il 50% delle risorse destinate al sistema premiale. Alle **altre** fasce le percentuali che verranno stabilite in sede di contrattazione decentrata.

In caso di parità di punteggio, hanno priorità i dipendenti che hanno ottenuto il miglior punteggio nell'anno precedente.

In caso di ulteriore parità la priorità è data ai dipendenti che hanno ottenuto il miglior punteggio nel secondo anno antecedente.

In caso di ulteriore parità l'ordine è determinato dal NdV.

All'interno di una stessa fascia i premi sono equamente ripartiti fra tutti i dipendenti che vi risultano inseriti, salvo correttivi legati alle categorie di appartenenza adeguatamente motivati dai rispettivi Responsabili di Servizio in sede di valutazione.

Se un dipendente durante l'anno di riferimento è stato assegnato in condivisione a più P.O. ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e il relativo punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole P.O..

Analogamente si procederà ove un dipendente durante l'anno di riferimento sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

Il soggetto valutatore, nel rispetto di quanto stabilito nella tempistica di cui alla tabella a pag. 3, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, trasmette la scheda di valutazione ai singoli dipendenti e successivamente al NdV ai fini della validazione.

Ove il NdV rilevi valutazioni illogiche o irragionevoli ovvero l'erronea applicazione dei criteri ora definiti con nota motivata invita il soggetto valutatore a riformulare le valutazioni stessa, segnalando analiticamente le irregolarità riscontrate.

Entro il mese di maggio la Giunta comunale approva le valutazioni.

3. La certificazione del processo

Conclusa la procedura di valutazione della prestazione lavorativa, il NdV accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.

Provvede, inoltre, agli adempimenti affidatigli dalla normativa e dalla regolamentazione adottata dall'ente.

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE PRINCIPALI FUNZIONI

1. Funzione di collaborazione.
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
3. Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
4. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore.
5. Funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali;
6. Lo svolgimento di incarichi aggiuntivi e precisamente:
 - responsabile anticorruzione;
 - responsabile della trasparenza;
 - supporto al Nucleo di Valutazione
 - controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi dei responsabili di servizio;
 - supporto alla predisposizione delle delibera di Giunta e Consiglio
 - supporto e collaborazione alla predisposizione dei regolamenti dell'Ente

INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Nell'ambito della prima funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
2. Nell'ambito della seconda funzione dovrà essere valutata l'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuare gli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
3. Nell'ambito della terza funzione sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
4. Nell'ambito della quarta funzione la valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in termini di unitarietà e omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

5. Con riferimento alle funzioni di cui ai punti 5. e 6. si terrà conto della adeguatezza e del livello dell'attività amministrativa posta in essere in termini di efficienza, efficacia, tempestività.

Con riferimento ad obiettivi aggiuntivi e specifici si valuteranno l'adeguatezza e la tempestività nel raggiungimento dei medesimi.