

COMUNE DI FAUGLIA

SEGRETARIO COMUNALE	Paolo Di Carlo	ANNO 2013						
OBIETTIVI DI PERFORMANCE		PES O % OBIE TTIV O	RIS UL TA TO (%)	VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA			1	2	3	4	5
				0 ÷ 10 NON AVVIATO	11 ÷ 25 AVVIATO	26 ÷ 50 PERSEGUITO	51 ÷ 75 PARZIALMENTE RAGGIUNTO	76 ÷ 100 PIENAMENTE RAGGIUNTO
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.	15						
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.	20						
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.	15						
Direzione di uffici e servizi	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata.	10						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		TOTALE 60	MEDIA					
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PES O %	VA LO RI RIL EV ATI (%)	VALUTAZIONE DI COMPORTEMENTO VALORI RILEVATI				
				1	2	3	4	5
				0 ÷ 10	11 ÷ 25	26 ÷ 50	51 ÷ 75	76 ÷ 100
				INADEGUATO	NON SODDISFACENTE	MIGLIORABILE	BUONO	ECCELLENTE

Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	3						
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	4						
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	4						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	4						
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali	4						
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5						
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e	3						

	controllo							
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	4						
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3						
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	2						
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	4						
		TOTALE	MEDIA					
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI		40						
VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE			ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE					
					ESITO COMPLESSIVO			
			ESITO COMPORAMENTI					