

**VALUTAZIONE DEL RISULTATO  
SEGRETARIO GENERALE  
(ART.42 DEL CCNL)**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

| <i>Obiettivi</i> |   | <i>Risultati attesi</i>   | <i>Indicatore di performance</i>   | <i>Peso</i> | <i>Performance realizzata</i> | <i>Punteggio ottenuto</i> |
|------------------|---|---|--|-------------|-------------------------------|---------------------------|
| 1                | Partecipazione alle sedute di Giunta/Commissariali    | Garantire l'assistenza alle sedute di Giunta/Commissariali, curandone gli adempimenti consequenziali di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico amministrativo    | - n. sedute di G.P./Commissariali/ n. sedute verbalizzate dal Segretario.<br>- n. atti adottati/n. proposte presentate<br>- n. proposte preventivamente esaminate/n. proposte presentate | 5           |                               |                           |
| 2                | Partecipazione alle sedute di Consiglio/Commissariali | Garantire l'assistenza alle sedute di Consiglio/Commissariali, curandone gli adempimenti consequenziali di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico amministrativo | - n. sedute di Consiglio/ n. sedute verbalizzate dal Segretario.<br>- n. atti adottati/n. proposte presentate<br>- n. proposte preventivamente esaminate/n. proposte presentate          | 5           |                               |                           |

|   |  |  |   |    |  |  |
|---|--|--|---|----|--|--|
| 3 | Rogito dei contratti   | Garantire le funzioni di rogito dei contratti, sovrintendere all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, transazione etc.)   | - n. contratti presentati al Segretario/n. atti erogati<br>- n. contratti presentati al Segretario/n. contratti registrati, trascritti nei termini;<br>- n. verifiche protocollo di legalità/n. certificazioni richieste; | 5  |  |  |
| 4 | Supporto giuridico amministrativo agli organi politici e amministrativi  | Garantire l'andamento e il supporto giuridico -amministrativo dell'organizzazione dell'Ente in ordine alla conformità degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. | - n. pareri resi/n. pareri richiesti;<br>- tempo medio di rilascio parere tra istanze/risposte;<br>- n. direttive e circolari emanate;<br>- n. conferenze di servizio;<br>- n. colloqui con dirigenti/dipendenti          | 10 |  |  |
| 5 | Incarichi aggiuntivi riconducibili al contenuto dell'art. 97 del TUEE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 CCNL del 22.12.2003 | Si tratta di espletamento di funzioni attribuite dal Commissario sia ex ante sia in corso di esercizio   | SI/NO   | 5  |  |  |
| 6 | Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza  | Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T nei termini fissati dalla legge, previa emanazione dei decreti attuativi delibera ANAC e intesa Stato-Autonomie.                              | SI/NO   | 20 |  |  |

|   |   |   |       |    |        |  |
|---|---|---|-------|----|--------|--|
| 7 | Coordinamento sistema integrato dei controlli interni | Miglioramento dei processi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a migliorare la qualità nella produzione degli atti e nella implementazione dei processi anche attraverso la loro standardizzazione e semplificazione. | SI/NO | 10 |        |  |
|   |   |   |       |    | Totale |  |

| <b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> |   |   |   |             |                             |                           |
|-----------------------------------|---|---|---|-------------|-----------------------------|---------------------------|
| <i>Obiettivi</i>                  |   | <i>Comportamenti attesi</i>   | <i>Indicatori di performance</i>  | <i>Peso</i> | <i>Comportamenti tenuti</i> | <i>Punteggio ottenuto</i> |
| 1                                 | Capacità di promuovere la cultura del risultato e dell'innovazione amministrativa attraverso la propensione a sostenere il cambiamento organizzativo, nonché la capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo. | Grado di introduzione delle innovazioni organizzative normative<br>Competenza a risolvere i problemi posti dall'amministrazione | - Atteggiamento nei confronti del cambiamento.<br>- Promozione di strumenti per la semplificazione organizzativa.<br>- Tempestività nella ricerca di soluzione.<br>- Atteggiamento propositivo e risolutivo dei problemi. | 20          |                             |                           |
| 2                                 | Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente  | Grado di svolgimento del ruolo a prescindere dall'orario ordinario di lavoro.   | - Capacità di dedicare il proprio tempo al ruolo prescindendo dall'orario ordinario.<br>- Investimento del proprio tempo in maniera performante.  | 20          |                             |                           |
|                                   |   |   |   |             | Totale                      |                           |
|                                   |   |   |   |             | <b>Totale generale</b>      |                           |

Data

FIRMA SEGRETARIO

FIRMA PRESIDENTE