



COMUNE DI PRECI PROVINCIA DI PERUGIA

DECRETO SINDACALE n° 18 del 17.11.2017
(Attribuzione al Segretario comunale dell'indennità di risultato anno 2016)

IL SINDACO

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n°88 del 05.11.2013 con la quale si approvava, ai sensi dell'art. 7 comma 1 D.Lgs. 150/2009, il "sistema di misurazione e valutazione della performance" e si disciplinavano i criteri per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale;

VISTA la convenzione di segreteria stipulata tra i Comuni di Preci e di Cerreto di Spoleto;

VISTO il Report relativo all'attività svolta nel corso dell'anno 2016 predisposto dal Segretario comunale e comunicato in data 13.11.2017 prot. 12582

VISTA la scheda di valutazione predisposta in riferimento all'anno 2016 e l'esito della stessa con il punteggio di 96 ;

ATTESO pertanto che l'indennità di risultato spetta nella misura massima del 10% del monte salari lordo del Segretario comunale;

RILEVATO che i 2/3 del monte salari a carico del Comune di Preci per l'anno 2016 ammontano a €. 28.608,67.

RITENUTO pertanto, in ragione della allegata scheda di valutazione, di erogare al Segretario comunale l'indennità di risultato nella misura corrispondente al punteggio assegnato a in proporzione alla quota del monte salario a carico dell'ente e alla quota dei diritti di segreteria

DECRETA

1. di approvare l'allegata scheda di valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario comunale per l'anno 2016
2. di liquidare al Segretario comunale l'indennità di risultato prevista dall' art. 42 del C.C.N.L. di categoria nella misura massima prevista e, pertanto, in misura pari a €. 2.860,87 in relazione al monte salari.



Il Sindaco
Pietro Bellini

COMUNE DI PRECI

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE

N.	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione da 1 a 10
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	10
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	9
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	10
5	Coordinatore dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovrintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	9
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	10
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	9
8	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	10
9	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	9
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	10
TOTALE			96



[Handwritten signature]