

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI VILLANOVAFRANCA

2023

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. ALESSANDRO PIREDDU

RESPONSABILITA' DI SERVIZIO AFFIDATE:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

VALUTAZIONE OBIETTIVI DI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

NOTE

OBIETTIVO

RISULTATO ATTESO

PESO

REPORT

Descrizione Obiettivo

Descrizione Fase/Indicatore

1

Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.

Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021 come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%

15

Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione

15

Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.

10

totale peso

40

pesatura corretta

PERFORMANCE INDIVIDUALE						
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)					VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	NOTE
30						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		RISULTATO ATTESO	PESO	REPORT		
Descrizione Obiettivo		Descrizione Fase/Indicatore				
1	Predisposizione e monitoraggio/rimodulazione Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	6			
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	6			
		Redazione della parte del PIAO di competenza	5			
		Censimento e mappatura attività gestite dall'ente	7			
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO disposte dal Legislatore	6			
totale peso			30	pesatura corretta		

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI
PROFESSIONALI**

COMPORTAMENTO OSSERVATO		COMPORTAMENTO ATTESO	PESO	Commento sintetico alla valutazione	
1	Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito	Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.	6		
2	Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi.	6		
3	Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica	6		
4	Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	6		
5	Capacità di coordinamento del personale	Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione	6		
totale peso			30	pesatura corretta	