

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

### OBIETTIVI PERMANENTI

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
- Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti, anche presiedendo la Conferenza di Direzione Operativa
- Rogita tutti i contratti e le scritture private in cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale dei contratti
- Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
- Orienta le scelte programmatiche dei Settori e dei Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante studi, progetti, etc.
- Espriime pareri legali agli organi di governo dell'Ente e ai dirigenti
- Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali
- Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, ai fini del miglioramento continuo del rapporto risultati/servizi attesi
- Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi favorendo lo sviluppo delle professionalità necessarie, del clima e della managerialità
- Esamina con interazione gli atti sottoposti ad esame dagli organi dell'Ente
- Si adopera per la risoluzione delle conflittualità intersettoriali
- Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni
- Assiste gli organi nei contenziosi contrattuali con imprese appaltatrici di opere e servizi
- Assiste gli organi nei contenziosi e nelle negoziazioni con Enti e professionisti
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, ovvero partecipa come componente alla delegazione intercomunale dell'Unione R&G
- Collabora con il Nucleo di Valutazione nelle attività propedeutiche alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

N	PARAMETRI	PESO	VALUTAZIONE					Punti
			60%	70%	80%	90%	100%	
1	Qualità e competenze espresse nel supportare e assistere gli organi amministrativi dell'Ente	15						
2	Qualità e competenze espresse nel supportare l'azione dei dirigenti, stimolandone lo sviluppo professionale sul fronte dei sistemi di direzione	15						
3	Attitudine a svolgere un'efficace azione di coordinamento direzionale e di soluzione dei conflitti intersettoriali	15						
4	Qualità espressa nel supportare l'Ente nella conduzione di negoziazioni e nella gestione di eventuali contenziosi	15						
5	Qualità espressa nel contribuire positivamente all'immagine dell'Ente	15						
6	Qualità espressa nella elaborazione delle proposte e nella gestione delle trattative in ambito delegazione trattante	10						
7	Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici concordati con il Sindaco	15						

8 Impegno personale, motivazione, iniziativa

Valutazione - Punti: +1 min - +5 max

**LA SOMMA DEI PUNTI OTTENUTI INDICA LA % DA APPLICARE AL VALORE MAX RICONOSCIBILE (10% RLA)**