



COMUNE DI CASTEL RITALDI
Provincia di Perugia

VALUTAZIONE DEL SINDACO

ANNO 2014

SEGRETARIO: DR. ANTONIO CARELLA

Tabella U

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N.	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni 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 Presidente e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10
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 sovraintendere 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 contratti dell'ente	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	10
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	9
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	9
		TOTALE	96

