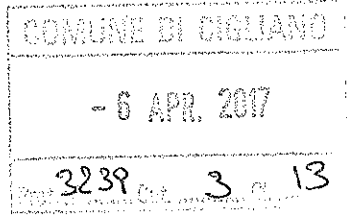


**NUCLEO di VALUTAZIONE**  
**Comune di Cigliano**



**Cigliano 5/4/2017**

**Oggetto: Verbale di valutazione del Segretario anno 2016**

**Visto il Testo unico 267/00.**

**Evidenziato che l'art. 42, del vigente CCNL dei Segretari comunali, tratta la "Retribuzione di risultato" e testualmente sancisce che:**

1. *Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*
2. *Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
3. *Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.*

Il componente esterno del N.V., sentito il Sindaco Sig.ra Anna Rigazio in merito all'operato e alla professionalità dimostrata dal Segretario Comunale, ha effettuato la valutazione sui risultati e sui comportamenti organizzativi del funzionario.

A seguito della valutazione di cui sopra, il N.V. esprime parere positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2016 dal Dott. Michelangelo La Rocca e dà mandato al responsabile del servizio Finanziario di predisporre il decreto di liquidazione sulla base del punteggio conseguito.

Il N.V. dispone che il presente verbale venga pubblicato, sul sito istituzionale dell'amministrazione, per assicurarne la visibilità.

Il Nucleo di Valutazione



il Sindaco

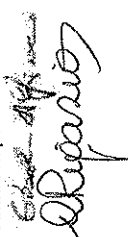
*A. Rigazio*

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>DR. MICHELANGELO LA ROCCA</b>
eventuali funzioni gestite
<b>SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE</b>
<b>SERVIZI AL CITTADINO E URP</b>

ANNO	<b>2016</b>
------	-------------

		Valutazione del risultato ottenuto									
		<b>PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA</b>									
		Grado di raggiungimento							<b>100,00%</b>		
<b>GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)</b>		<b>PESO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
<b>COMPORIMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)</b>											
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni	7									
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, espletamento giuridico a favore del personale dell'ente	9							X		
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta	8							X		
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	competenza a risolvere i problemi	9							X		
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	8						X			
Capacità di motivare le risorse umane	gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	9					X				
<b>Totale comportamenti organizz.</b>		<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>231</b>
											<b>323</b>

<b>ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI</b>	<b>100,00%</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO:</b>	<b>96,29%</b>
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORIMENTI</b>	<b>92,57%</b>		

Firma compilatore:  


Firma interessato:  


campi a cura del responsabile		campi a cura del NV				
RESPONSABILE	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				280	%	280
TUTTE LE PO E IL SECRETARIO	1	Supportare l'attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e Prevenzione della corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo	Indicatori esplicitati nella scheda di dettaglio	10	100%	10
SECRETARIO	2	<b>SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE</b> Controllo del 50% delle certificazioni Isee presentate al fine di ottenere l'esenzione o la riduzione delle rette scolastiche.	Entro il 31/5/2016	20	100%	20
SECRETARIO	3	<b>SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE</b> Progetti di innovazione, miglioramento dei servizi o dell'efficacia/efficienza Istituzione mercato dei libri usati	Realizzazione del progetto entro il 30/6/2016	10	100%	10
SECRETARIO	4	<b>SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE</b> Implementazione ed aggiornamento semestrale una tabella in excel di tutti i contratti comunali con indicazione del fornitore attuale, corrispettivo, scadenza, durata, servizio responsabile	Rinnovo contratti prima della loro scadenza (asilo nido ed altri)	25	100%	25
SECRETARIO	5	<b>SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE</b> Cura del monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali	Presentazione del Report entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.	15	100%	15
SECRETARIO	6	<b>SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE</b> Istituzione della sezione telematica in biblioteca. - wireless libero come da riforma della P.A. - postazione pc e internet gratis per il pubblico.	Realizzazione del progetto entro il 30/10/2016	20	100%	20

*Escluso dalla verifica*

campi a cura del responsabile		campi a cura del NV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				280	%	280
<b>SECRETARIO</b>	<b>7</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO E URP</b> Gestione delle problematiche anagrafiche relative all'arrivo in Cigliano di persone richiedenti asilo politico.	Avvio del progetto entro 31/12/2016	<b>10</b>	100%	<b>10</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>8</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO E URP</b> Progetti di innovazione, miglioramento dei servizi o/e dell'efficacia/efficienza: - Creazione banca dati per soggetti che hanno optato per il ricorso alla cremazione.	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2016	<b>15</b>	100%	<b>15</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>9</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO E URP</b> Gestione delle modifiche legislative intervenute nell'ambito dello stato civile con riferimento alla famiglia ed ad altri istituti ad essa assimilabili a partire da quelle apportate dagli articoli 6 e 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132.	Rispetto della normativa e del regolamento vigente Assenza di reclami motivati	<b>20</b>	100%	<b>20</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>10</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO E URP</b> Cura di tutti gli adempimenti di competenza 2016 per il passaggio all'A.N. P.R.	Rispetto della normativa e del regolamento vigente	<b>20</b>	100%	<b>20</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>11</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO E URP</b> Gestione dello sportello sull'assistenza sociale (prestito dell'onore con proposta di revisione dell'apposito regolamento, pacco alimentare, bonus energetici, assegno per il nucleo, assegno di maternità, contributi per visite mediche...)	Presentazione report mensile Su schema preventivamente concordato.	<b>25</b>	100%	<b>25</b>

campi a cura del responsabile		campi a cura del NV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO

**campi a cura del responsabile**

RESPONSABILE	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				280	%	280
SECRETARIO	12	Coordinamento attività anno 2016 anche tramite le riunioni mensili del Nucleo della programmazione.	Attuazione delibere e determinazioni dei vari Servizi mediamente entro 30 giorni dalla loro adozione.	25	100%	25
SECRETARIO	13	Media risultati ottenuti dai Servizi superiore ad 80/100	Rapportato alla media ottenuta dai vari servizi	20	100%	20
SECRETARIO	14	Formazione del personale Predisposizione del piano di formazione per l'anno 2016.	Attuazione piano di formazione almeno al 90 % delle azioni previste. -Coerenza dei corsi frequentati con il piano di formazione -Attivazione e utilizzo sistema formazione line	10	100%	10
SECRETARIO	15	Verifica intermedia sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.	Relazione sulla verifica da presentare entro il 31/7/2016	20	100%	20
SECRETARIO	16	Inserimento nuova risorsa nel Servizio di Polizia municipale	Perfezionata assunzione entro il 31/12/2016	15	100%	15

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO

100%

*Giulio Affari*