

SEGRETARIO GENERALE		CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA			ANNO 2022				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso obiettivo	Risultato	Valutazione Performance Obiettivo di perseguimento					
				0-30	31-60	61-70	71-75	76-100	
Obiettivi di Performance connessi alle funzioni	Performance attesa			Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente raggiunto	Pienamente raggiunto con annessa percentuale	
Assistenza giuridico nei confronti degli organi politici e partecipazione alle sedute di Consiglio e Conferenza Metropolitana con funzioni di assistenza	Assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'Ente, in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti degli Organi Istituzionali curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	25	Fatto Il dettaglio del risultato raggiunto è specificato nella Relazione Allegata e specificato nelle sezioni dedicate a: Collaborazione ed assistenza giuridico -amministrativa Tematiche per le quali è stata fornita collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di consiglio, nonché nella parte relativa a "Ufficio di Segreteria". S"Servizi Istituzionali al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza - URP"					100	
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o degli incaricati P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari e incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	25	Fatto Il dettaglio del risultato raggiunto è specificato nella sezione Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti					100	
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate.	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione delle scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura, ecc.)	25	Fatto Il dettaglio del risultato raggiunto è specificato nella sezione Funzioni di Rogito dei contratti dell'ente., nonché nella parte dedicata al "Servizio contratti"					100	
Coordinamento di tutte le attività di programmazione e di formazione dell'Ente; predisposizione e controllo documenti programmatici; verifica e valutazione ciclo di gestione della Performace.	Garantire il rispetto del cronoprogramma nell'approvazione dei documenti programmatici dell'Ente, nonché il relativo monitoraggio degli obiettivi assegnati. Predisposizione ed attuazione Piano formativo dell'Ente.	25	Fatto Il dettaglio del risultato raggiunto è specificato nella sezione dedicata al "Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance" della Relazione allegata					100	
		Totale	Media						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100	100%						

I risultati ottenuti sono analiticamente specificati nella Relazione del Segretario Generale – anno 2022, allegata alla presente.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti professionali e manageriali, da quanto si evince dalla dettagliata relazione allegata e dai documenti a supporto, dalla corrispondenza agli atti di questo Niv, dall'assenza di procedimenti disciplinari e/o contenziosi, si ritiene che gli stessi siano da valutarsi con giudizio eccellente e con la percentuale di seguito indicata.

COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI				Valutazione Performance Comportamenti Professionali Manageriali				
Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della misurazione	Peso	Valori rilevati %	0-30	31-60	61-70	71-75	76-100
				Inadeguato	Insoddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente--con annessa percentuale
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Commissioni, Assemblee, Missioni	10	100					100
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, cura della predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	20	100					100
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse sstrumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, Grado di utilizzo delle risorse strumentali	15	100					100
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici, semplificazione delle procedure	10	100					100
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	15	100					100
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	10	100					100
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile di servizi e/o funzioni	20	100					100
		Totale	Media					
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI		100	100 %					

ESITO OBIETTIVO PERFORMANCE 50%	50
---------------------------------	----

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

ESITO COMPORAMENTI 50%	50
------------------------	----

ESITO COMPLESSIVO	100
-------------------	-----

IL Nucleo Indipendente di Valutazione

F.to dott. M. Puglisi
F.to dott. A. Artemisia

La Presidente

F.to dott.ssa A. Marascia