

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO DOTT.SSA GABRIELLA MARIOTTI - ANNO 2019

INCARICHI / OBIETTIVI SEGRETARIO	SPECIFICHE	ELEMENTI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE	Punti Previsti	NOTE SUI RISULTATI	Punti Assegnati
FUNZIONI PREVISTE DALL'ART.97 TUEL	a) compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. b) sovrintendimento allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento attività con eventuale rilascio di pareri eventuali c) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione d) attività rogatoria	GRADO DI COMPETENZE - ABILITA' PROFESSIONALI - CAPACITA' INNOVATIVA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (capacità organizzativa, direzionale e decisionale) adempimento di tutte le attività legate alla funzione citata preparazione, scrittura e lettura, registrazione, trascrizione atti	40		40
ATTIVITA' CONNESSE A:	A) TRASPARENZA B) ANTICORRUZIONE C) CONTROLLI INTERNI	predisposizione di tutti gli atti, piani, obiettivi per le attività di che trattasi con relativa rendicontazione adozione nuovi regolamenti ed aggiornamento regolamenti in conformità alla normativa sopraggiunta (es. regolamento uffici e servizi, accesso civico..)	30		30
AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI		partecipazione alla delegazione trattante e alla formazione della c.c.d.i. parte normativa e parte economica	10		10
ATTIVITA' CONNESSE ALLA CCID	a) processi di spesa b) utilizzo risorse c) perseguimento degli obiettivi ed in particolare dell'obiettivo di riduzione della spesa corrente	tutte le attività legate alle funzioni citate	10		10
CONTROLLO / MONITORAGGIO SU		totale	100=10% indennità		100=10% indennità