

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO DOTT. PIERLUIGI GRELLI - 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.	GRADO DI COMPETENZE - ABILITA' PROFESSIONALI - CAPACITA' INNOVATIVA	40		40
	b) sovrintendimento allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento attività con eventuale rilascio di pareri eventuali	COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (capacità organizzativa, direzionale e decisionale)			
	c) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione	adempimento di tutte le attività legate alla funzione citata			
	d) attività rogatoria	preparazione, scrittura e lettura, registrazione, trascrizione atti			
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	30		30
AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI		adozione nuovi regolamenti ed aggiornamento regolamenti in conformità alla normativa sopraggiunta (es. regolamento uffici e servizi, accesso civico..)	10		10
ATTIVITA' CONNESSE ALLA CCID		partecipazione alla delegazione trattante e alla formazione della c.c.d.i. parte normativa e parte economica	10		10
CONTROLLO / MONITORAGGIO SU	a) processi di spesa	tutte le attività legate alle funzioni citate	10		10
	b) utilizzo risorse				
	c) perseguimento degli obiettivi ed in particolare dell'obiettivo di riduzione della spesa corrente				
		totale	100=10% indennità		100=10% indennità