

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO						2016	
INCARICHI / OBIETTIVI / SEGRETARIO	SPECIFICHE	ELEMENTI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE		Punti Previsti	NOTE SUI RISULTATI	Punti Assegnati	
FUNZIONI PREVISTE DALL'ART.37 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, dirigenziale 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 adozione nuovi regolamenti ed aggiornamento regolamenti in conformità alla normativa sopraggiunta (es. regolamento uffici e servizi, accesso civico...) partecipazione alla delegazione tridente e alla formazione della c.c.d.l. parte normativa e parte economica		30		30	
AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI				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	

