

COMUNE DI

ALTAVILLA MILICIA

SEGRETARIO GENERALE

ANNO

			Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
			1	2	3	4	5
Obiettivi di performance	Performance attesa	Peso attribuito	0-10% Non avviato	11-25% Avviato	26-50% Perseguito	51-75% Parzialmente Raggiunto	76-100% Pienamente Raggiunto
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico 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 del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	20					
Partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di C.C e di G.C. e altri organi collegiali, redazione dei verbali	12					
Coordinamento e sovrintendenza dei titolari di posizione organizzativa	Sovrintendenza e coordinamento della attività degli apicali, tramite note, circolari o incontri con gli stessi in forma singola o collegiale	8					
Funzioni di rogito di contratti e scritture- private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti	8					
Svolgimento di altre funzioni ed incarichi attribuiti dalle leggi, dallo Statuto dai Regolamenti e dal Sindaco (Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Responsabile Controllo Regolarità Amministrativa - Presidente della delegazione trattante – Membro unico dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari )	Svolgimento dell'incarico	12					
<b>Totale obiettivi di performance</b>		<b>60</b>	0	0	0	0	0

COMUNE DI

ALTAVILLA MILICIA

SEGRETARIO GENERALE

ANNO

			Valutazione dei comportamenti professionali - Percentuali di conseguimento				
			1	2	3	4	5
Comportamenti professionali	Oggetto della misurazione	Peso attribuito	0-10% Inadeguato	11-25% Insoddisfacente	26-50% Migliorabile	51-75% Buono	76-100% Ottimo
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Partecipazione a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee; ricevimento del pubblico; Missioni	15					
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e Apicali e tempi di risposta tenuto conto della materia e della complessità	Interpretazione di norme e Regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi	15					
Conoscenza ed aggiornamento del sistema normativo	Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico - professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'ente	10					
	<b>Totale comportamenti professionali</b>	<b>40</b>	0	0	0	0	0
<b>ESITO obiettivi:</b>		<b>0</b>					
<b>ESITO comportamenti:</b>		<b>0</b>	<b>ESITO complessivo</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		