

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

| ENTE: | | SEGRETARIO: | | | | | ANNO: 2019 | |
|---|--|-----------------|------------------------|----------------|--------------|------------------------|------------|----------|
| Obiettivo di Performance | Indicatori | Peso indicatore | Non avviato | Avviato | In itinere | Parzialmente raggiunto | Raggiunto | Note |
| | | | 0% | 1% - 35% | 36% - 70% | 71% - 90% | 91% - 100% | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 0 | ESITO OBIETTIVO | | | | | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 0 | ESITO OBIETTIVO | | | | | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 0 | ESITO OBIETTIVO | | | | | - |
| Competenza manageriale | Fattori di valutazione | Peso | Inadeguato | Inferiore alle | Migliorabile | In linea con le | Eccellente | Note |
| | | | 0% | 1% - 35% | 36% - 70% | 71% - 90% | 91% - 100% | |
| Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito | Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; Tempestività delle risposte a richieste di supporto giuridico-amministrativo proveniente da amministratori e apicali; Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale | 10 | | | | | | |
| Capacità di programmazione e controllo | Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività e apportare i giusti correttivi, coordinare le attività dei dirigenti/ titolari di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente | 10 | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|----|-------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|---------|---|
| Propensione al cambiamento e benessere organizzativo | Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, e di innovazione tecnologica | 10 | | | | | | | |
| Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente | Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni | 10 | | | | | | | |
| | | 40 | <i>Esito valutazione competenze</i> | | | | | | - |
| | <i>Esito valutazione obiettivi</i> | | #DIV/0! | <i>Esito finale Performance</i> | | | | #DIV/0! | |
| | <i>Esito valutazione competenze</i> | | - | <i>Classe di merito</i> | | | | | |