

VALUTAZIONE SEGRETARIO
Cognome Nome
Segretario Comunale

Allegato F)

Elementi valutati	Peso	Valutazione (0 - 100)	Punteggio
A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	20%		0,0
B) FUNZIONI DI SEGRETARIO	40%	0	0,0
B.1) collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa	10,0%		0,0
B.2) partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni di giunta e consiglio	10,0%		0,0
B.3) funzioni di rogito dei contratti	10,0%		0,0
B.4) funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	10,0%		0,0
C) COMPORAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	40%	0	0,0
C.1) capacità di analisi e gestione dei problemi	4,0%		0,0
C.2) gestione flessibile del tempo - lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	4,0%		0,0
C.3) capacità di proporre soluzioni innovative e di rinnovare le procedure seguite dall'Ente	4,0%		0,0
C.4) capacità manageriale, nel saper motivare e coordinare i collaboratori ai fini del raggiungimento degli obiettivi	4,0%		0,0
C.5) interesse a partecipare a percorsi formativi e a sviluppare le conoscenze dell'organizzazione	4,0%		0,0
C.6) capacità realizzative (affidabilità, rispetto delle scadenze, accuratezza e iniziativa)	4,0%		0,0
C.7) disponibilità e qualità dei rapporti con i cittadini \ utenti	4,0%		0,0
C.8) disponibilità e qualità dei rapporti con dipendenti e collaboratori	4,0%		0,0
C.9) disponibilità e qualità dei rapporti con gli organi di direzione politica	4,0%		0,0
C.10) capacità di svolgere il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	4,0%		0,0

PUNTEGGIO RISULTANTE	100%	0
Massima indennità possibile		10%
INDENNITA' DI RISULTATO		0,00%

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

Gazzo Veronese, li _____

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale
