

## SCHEDA PER OBIETTIVI DEL SEGRETARIO ANNO 2024

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE:
VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI:
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO:
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE:

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Punteggio complessivo
Predisposizione PIAO	Pubblicazione entro il 15.04.2024	Approvazione	100%	
Totale				

### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.		
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.		
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire a gli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.		
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.		
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria.		
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali.		
MEDIA			Max punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	