Allegato E

Segretario generale - scheda per la valutazione della performance individuale anno .....

Performance individuale

Obiettivi dell'attività/progetto	% raggiungimento (A)	peso %	%raggiungimento conseguita (B)
Obiettivo 1: Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio"	100,00%		
Obiettivo 2: Rispetto della disposizione sul 'pantouflage'	100,00%		
Obiettivo 3: Trasparenza ed integrità	100,00%		
Obiettivo 4: Programmazione attività di controllo	100,00%		
Obiettivo 5: Promozione e valorizzazione dell'archivio	100,00%		
Obiettivo 6: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	100,00%		
		Risultato conseguito U	0,00%
		Punteggio massimo (C)	30,00
		Punteggio conseguito (D)	0,00

Legenda

% Raggiungimento (A): Raggiunto al 100% - Raggiunto al 75% - Raggiunto al 50% - Non raggiunto 0%

% di raggiungimento conseguita(B) : % di raggiungimento (A) * Peso %

Punteggio massimo (C): 30 punti

Risultato conseguito (U) : Somma% di raggiungimento conseguita(B)

Punteggio conseguito (D) : Punteggio max (B) *Risultato conseguita (U)

Nominativo

Progetto:

Funzioni del Segretario Provinciale

Funzioni proprie Segretario generale	Annotazioni	Valutazione (L) 0	1	2	3	4	5
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2, del TUEL. Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario.							
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci. Art. 97, comma 4, lett.a) TUEL.							
Esercizio di funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente- art. 97, comma 4, lett. d) TUEL.							
Funzioni di rogito dei contratti dell' ente, art.97, comma 4, lettera c).							
Effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.08.2000, n. 267.							
Partecipa all'organizzazione del Sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 267/2000.							

Legenda	Punteggio raggiunto(H)	0
Punteggio massimo (G): 50 punti	Punteggio massimo (G)	50
Punteggio conseguito (F): Punteggio raggiunto (H) /25*Punteggio max (G)	Punteggio conseguito (F)	0

Valutazione (E) : 1 - inferiore allo standard- 2 -migliorabile- 3- adeguato 4 - superiore allo standard- 5- eccellente

Comportamenti organizzativi

Comportamenti organizzativi	Annotazioni	Valutazione (L) 0	1	2	3	4	5
Capacità di analisi e di gestione dei problemi							
Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico)							
Gestione dell' incertezza (sicurezza di sé, reazione all' insuccesso, impegni verso l' organizzazione							
Capacità di iniziativa							
Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership							
Capacità relazionali (orientamento al cliente/utente interno ed esterno, costruzione rapporti							
Capacità realizzative (accuratezza, iniziativa, rispetto delle scadenze previste per legge, affidabilità e costanza nel lavoro)							
Assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio							
Assunzione delle responsabilità di ruolo							
Esercizio dell' autonomia decisionale							

	Punteggio raggiunto(I)	0
	Punteggio massimo (M)	20
Legenda	Punteggio conseguito (N)	0
Punteggio massimo (G): 20 punti		

Valutazione (L) : La scala è da 0 a 5 con la possibilità dei mezzi punti. Per ciascun elemento di valutazione ad ogni numero intero è associato il relativo comportamento come previsto nella "Disciplina di Dettaglio" del Sistema di Valutazione

Punteggio conseguito (N): Punteggio raggiunto (I)/50*Punteggio max (M)

Punteggio totale (D+F+N)	0

Giudizio sintetico complessivo

Feedback del valutato

Fase di valutazione finale	
Data	
Firma del valutatore	
Data di consegna	
Firma del valutato	

Punto 44. La procedura di conciliazione

[...]

3. Per il Segretario generale, il valutato può, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Presidente dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Presidente esamina l'informativa del Segretario e, sulla base delle motivazioni che lo accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al Nucleo di valutazione, a seguito della quale può modificare o confermare la stessa. Il Nucleo di valutazione si pronuncia entro i 10 giorni successivi.

[...]

4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.

5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.