

## RUOLO DEL SEGRETARIO

	FUNZIONI E COMPETENZA PROFESSIONALE	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100%)
1	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art 97, comma 2, T.U.EE.LL. partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario	
2	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97, comma 4, letto a) del T.U.EE.LL.	
3	Funzione di rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, comma 4, lettera c)	
4	Coordinamento e sovrintendenza Responsabili dei Servizi	
5	Capacità di gestione nelle relazioni con gli organi di indirizzo dell'Ente	
6	Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionale al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente	
7	Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo	
8	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi	
9	Capacità di assolvimento di compiti ed incarichi specifici (Presidente delegazione trattante di Parte Pubblica, membro commissioni di gara, componente commissione disciplinare, ecc...)	
10	Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne	
	TOTALE	
	MEDIA	

## CRITERI e PESI

- **Area del saper fare:** grado di raggiungimento di obiettivi previsti nel Piano delle Performance dell'Ente.

**Peso 30%**

- **Ruolo del Segretario:** adempimento delle attività connesse al ruolo del segretario comunale. Il sindaco valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle specifiche funzioni del Segretario Comunale, con riferimento alla qualità e alla quantità delle prestazioni rese dallo stesso.

**Peso 70 %**

## FASCE DI GIUDIZIO

<b>PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<i>Dal 80% al 100%</i>	1
<i>Dal 60% al 79%</i>	0,8
<i>Dal 30% al 59%</i>	0,6
<i>Da 0 al 29%</i>	0,3