

Comune di Camicattini Bagni (SR) Prov. n. 0011691 del 12-08-2021 arrivo Cat. 3 Cl. 6	
--	--

TOTALE PUNTEGGIO				20		19	19	18	18	19	19
6 Descrizione 3 sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi	Indirizzi politici di procedura	Modalità di verifica	Valore obiettivo	Totale Valore assegnato	I SETTORE	II SETTORE	III SETTORE	IV SETTORE	V SETTORE	VI SETTORE
Gestione del 12-08-2021 arrivo Cat. 3 Gestione o risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs. 150/2009) (secondo contratto decentrato e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di Determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuali disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini	Costante 31.12.2016 - 31/12/2016 (Riunioni) - Entro giorni 8 dall'assegnazio ne del Piano	Valutazion e del Segretario, sentito l'ufficio personale	4	24	4	4	4	4	4	4
Gestione delle determinazioni dei contratti, delle con- venzioni e della abbo- namenti.	Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali, ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 5 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.	Costante	Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti	3	18	3	3	3	3	3	3

TOTALE PUNTEGGIO				20		19	19	18	18	19	19
Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi	Indirizzi politici di procedura	Modalità di verifica	Valore obiettivo	Totale Valore assegnato	I SETTORE	II SETTORE	III SETTORE	IV SETTORE	V SETTORE	VI SETTORE
Verifica sul rispetto dei tempi procedurali	Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione	Mensile	Verifica del Resp. Anticorruz.	2	12	2	2	2	2	2	2
Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16. In caso di inademp.to contrattuale del privato comunicaz. immediata	Verifica del Segretario Generale	2	12	2	2	2	2	2	2