TOTALE PUNTEGGIO

20

19

19

18

18

19

19

3 6 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
0011691 del 11/01/2015 Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze direttive ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale e costante	Verifica del Segretario al 31.12.15	5	30	5	5	5	5	5	5
0011691 del 11/01/2015 Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge. 31.12.2015	Verifica del Segretario al 31.12.15. Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4	16	3	3	2	2	3	3

TOTALE PUNTEGGIO

20

19

19

18

18

19

19

3 6 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
Gestione finale delle risorse umane. Cat. 3 arrivo Cat. 6 12-08-2021	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 determinate 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 eventuale 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 31.12.2015 - 31/12/2015 (Riunioni) - Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4	24	4	4	4	4	4	4
Gestione delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti. Capi S.	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 S.	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

3 6 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 abbona- menti	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 31.12.15. In caso di inademp.to contrattual e del privato comunicaz. immediata	Verifica del Segretario Generale	2	12	2	2	2	2	2	2