Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Verifica intermedia	Verifica finale
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	15		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee; partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute	15		
Funzione di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 comma 4 lettera c)	Predisposizione atti di rogito con tutti gli adempimenti connessi	5		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.	Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi assegnando obiettivi e verificando risultati	25		
Obiettivi specifici	1) Predisposizione del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni con successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; 2) Proposizione del Piano Anticorruzione al Consiglio Comunale. Formazione del personale chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Verificare l'attuazione del Piano; 3) Predisposizione atto deliberativo con allegata la convenzione per l'istituzione della stazione unica appaltante in forma associata; 4) Supervisionare a livello giuridico amministrativo gli atti necessari per l'istituzione delle funzioni associate previste al 31.12.2013.	40		
<i>Totale obiettivi di risultato</i>		100		
<i>Totale</i>		100		

L'Organo Comunale di Valutazione in data odierna ha valutato il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale per l'anno 2013 attribuendo un punteggio complessivo pari a /100