

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2017.

In ordine alla funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

OBIETTIVO	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE
<p>1) Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa di legge.</p> <p>2) Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di strutture apicali e dipendenti.</p>	<p>In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>1) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti di competenza. Individuazione di soluzioni tecnico-giuridico-operative alle problematiche emergenti e sottoposte.</p> <p>2) Predisposizione o supporto nella predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti delle P.O.. interpretazione norme e aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.</p>	<p>In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>1) Richieste a vario titolo presentate al Segretario. Tempo medio di evasione delle richieste. Numero incontri richiesti/numero incontri svolti. Pareri e relazioni rese.</p> <p>2) Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione. Circolari esplicative e formazione a favore del personale dell'Ente.</p>

In ordine alla funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

OBIETTIVO	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE
Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio, nonché a riunioni fissate dal Sindaco o di altri organismi dell'Ente.	Partecipare alle riunioni di G.C. e C.C. da tenersi in qualsiasi orario, anche serale, con solo preavviso di 24 ore, salvo urgenze. Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportuni. Sovrintendenza e supporto alla redazione dei relativi verbali ed atti amministrativi, nonché nella risoluzione di relativi problemi e nel fornire chiarimenti su testi normativi pertinenti. Partecipazione alle Commissioni Consiliari, altri organi collegiali, conferenze, in cui sia prevista/richiesta la sua presenza/assistenza.	Numero sedute di partecipazione a tali organismi o indette dal Sindaco. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro. Adempimenti vari. (p. es. elettorali).

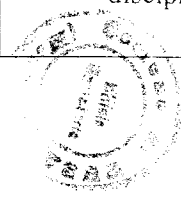
In ordine alla funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte.

OBIETTIVO	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE
Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. In L. 114/2014 e del vigente Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente.	Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini.	Numero atti rogati rispetto a quelli richiesti.

In ordine alla funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

OBIETTIVO	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE
<p>1) Attività di coordinamento dei responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei.</p> <p>2) Altre funzioni attribuitegli:</p> <p>a) Presidenza della Delegazione Trattante CCDI e coordinamento delle relative attività;</p> <p>b) Direzione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 conv. In L. 213/2012;</p> <p>c) Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 97/2016);</p> <p>d) Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L.35/2012;</p> <p>3) Presidenza del Nucleo di Valutazione e coordinamento delle relative attività;</p> <p>4) Adempimenti connessi alla Direzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari</p>	<p>1) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Area per migliorare l'efficacia, e renderne le attività, coerenti con quelle degli altri Responsabili e con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili in forma singola o collegiale.</p> <p>2) In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>a) Definizione nuovo CCDI aziendale;</p> <p>b) Effettuazione dei controlli interni successivi previsti;</p> <p>c) Predisposizione PTPC;</p> <p>d) Evasione eventuali richieste di intervento sostitutivo;</p> <p>3) Attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico</p> <p>4) Espletamento dell'attività istruttoria preordinata alla definizione del procedimento disciplinare</p>	<p>1) Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio.</p> <p>2) In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>a) N. riunioni ed atti adottati;</p> <p>b) Report sui controlli interni successivi effettuati;</p> <p>c) Riunioni, note, circolari e iniziative inerenti la redazione del PTPC e delle sue variazioni;</p> <p>d) Puntualità dell'evasione delle richieste di intervento sostitutivo;</p> <p>3) Riunioni, note e iniziative inerenti la predisposizione del Piano delle performance</p> <p>4) Puntualità nell'attivazione dei procedimenti disciplinari.</p>

- 3 -



Visto per accettazione :
Il Segretario Comunale

Anna Angela Testagrossa