

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per l'anno 2019

1. 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 e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.</p> <p>2.Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'ente, nel rispetto della normativa</p> <p>3.Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di Area e di servizio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Individuazione di soluzioni tecnico- giuridico – operative alle problematiche emergenti e sottoposte. 3. Predisposizione supporto nella predisposizione di regolamenti dell'Ente e supporto alla 	<p>In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste a vario titolo presentate al segretario. Tempo medio di evasione delle richieste. Numero incontri richiesti/numero incontri svolti. Pareri e soluzioni rese. 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 al personale dell'Ente

	<p>predisposizione degli atti di competenza delle P.O., interpretazione di norme e aggiornamento giuridico a favore del personale dipendente anche attraverso circolari e direttive.</p>	
--	--	--

2. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatori di performance
<p>Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio nonché a riunioni fissate dal Sindaco e da altri organismi dell'Ente.</p>	<p>Partecipare alle riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale da tenersi anche in giornate diverse da quelle stabilite nella convenzione e in orari anche serali, con preavviso di 24 ore, salvo casi di urgenza.</p> <p>Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportuni.</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione alle Commissioni consiliari, altri organi collegiali, conferenze in cui sia prevista/richiesta la sua</p>	<p>Numero sedute di partecipazione a tali organismi o indette dal Sindaco.</p> <p>Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.</p> <p>Funzioni varie: coordinamento dell'ufficio elettorale in caso di elezioni.</p>

	presenza/assistenza.	
--	----------------------	--

3. Funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatore di performance
Attività rogatoria dei contratti	Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti.	Numero atti rogati rispetto a quelli richiesti.

4. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatori di performance
1) Attività di coordinamento dei Responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei. 2) Altre funzioni attribuitegli: a) Presidenza della Delegazione trattante CCDI e coordinamento delle relative attività; b) Direzione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000; c) Adempimenti connessi all'attività di responsabile della prevenzione della corruzione e della	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. 2) In relazione ai corrispondenti obiettivi: a) Definizione CCDI annuale – parte economica;	1) Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio. 2) In relazione ai corrispondenti obiettivi: a) Riunioni ed atti adottati; b) Report sui controlli interni successivi adottati; c) Report, riunioni, note, circolari e iniziative inerenti la redazione del PTCT e delle sue variazioni; Pubblicazione registro accesso civico; d) Puntualità dell'evasione delle richieste di intervento sostitutivo; 3) Puntualità nell'attivazione dei procedimenti disciplinari;

<p>trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs, n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);</p> <p>d) Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 comma 9 bis L. n. 241/90 e s.m.i.</p> <p>3) Adempimenti connessi alla Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p>	<p>b) Effettuazione controlli interni successivi con cadenza quadrimestrale;</p> <p>c) Predisposizione PTPC, attuazione norme sulla trasparenza e sull'accesso civico;</p> <p>d) Evasione eventuali richieste di intervento sostitutivo richieste;</p> <p>3) Espletamento dell'attività istruttoria preordinata alla definizione del procedimento disciplinare;</p>	
---	---	--

Visto per accettazione:

Il Segretario Generale
F.to Dr.ssa Anna Angela Testagrossa