

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per l'anno 2018

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>	<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.</p> <p>2. Individuazione di soluzioni tecnico- giuridico – operative alle problematiche emergenti e sottoposte.</p> <p>3. Predisposizione supporto nella predisposizione di regolamenti dell'Ente e supporto alla predisposizione degli atti di competenza del P.O., interpretazione di norme e aggiornamento giuridico a favore del personale dipendente anche attraverso circolari e direttive.</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 soluzioni 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 del personale dell'Ente</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
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.	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. 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: coordinamento dell'ufficio elettorale in caso di elezioni.

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

Obiettivo	Valore atteso	Indicatore di performance
Attività rogatoria dei contratti in cui l'Ente è parte.	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	1) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Area per migliorare l'efficacia, e renderne le attività coerenti con quelle	1) Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio.

<p>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. n. 267/2000;</p> <p>c) Adempimenti connessi all'attività di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs, n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016); Organizzazione della giornata della trasparenza;</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) Presidenza del nucleo di valutazione e coordinamento delle relative attività;</p> <p>4) Adempimenti connessi alla Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>5) Attività di Segretario Unione Costa Alesina, previa autorizzazione delle Amministrazioni di appartenenza;</p> <p>6) Docenza specifica volontari del servizio civile nazionale.</p>	<p>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 CCDI annuale – parte economica;</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) 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>5) Limitatamente all'attività di</p>	<p>2) In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>a) Riunioni ed atti adottati;</p> <p>b) Report sui controlli interni successivi adottati;</p> <p>c) Report, riunioni, note, circolari e iniziative inerenti la redazione del PTCT e delle sue variazioni; Organizzazione della giornata della trasparenza; Pubblicazione registro accesso civico;</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> <p>5) Partecipazione a tutte le sedute di Assemblea e di Consiglio Direttivo dell'Unione Costa Alesina;</p> <p>6) Attività di formazione specifica per il numero di ore previsto dal Modulo specifico.</p>
---	--	---

	<p>partecipazione alle sedute di Assemblea e Consiglio Direttivo dell'Unione Costa Alesina;</p> <p>6) Attività di formazione specifici dei volontari del servizio civile nazionale.</p>	
--	---	--

Visto per accettazione:
Il Segretario Comunale
Dr.ssa Anna Angela Testagrossa

