ALLEGATO A)

SCHEDA DELLE FUNZIONI E OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE
PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2018

| **Funzioni - Obiettivi** | Peso |
|---|---|
| **1. Funzioni:**<br>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.<br>Da valutare in base a:.<br>- Capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;<br>- Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico);<br>- Capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio);<br><br>**Obiettivo n.1** : Supporto agli uffici nell'adeguamento dei regolamenti comunali e, in particolare:<br>1) regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi;<br>2) regolamento per l'assegnazione contributi a persone disagiate.<br>Indicatori: predisposizione bozza di regolamento 1) entro il 31.12.2018; predisposizione bozza di regolamento 2) entro il 30 novembre 2018. | Funzioni Punti 2<br><br>Obiettivo Punti 1 |
| **2. Funzioni:**<br>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta comunale, del Consiglio Comunale e degli altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale) intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.<br>Da valutare in base a:<br>- accuratezza, affidabilità e costanza nel lavoro<br>- rispetto delle scadenze previste dalla legge<br>- esercizio dell'autonomia decisionale | Funzioni Punti 1 |
| **3. Funzioni**<br>Rogito dei contratti e scritture private autenticate con garanzia e sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione , trascrizione , etc.).<br><br>**Obiettivo n.2:** supportare l'ufficio nell'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato a risolvere la problematica dell'intestazione in capo all'ente dei terreni inerenti la ex discarica rsu in contrada Marasculi.<br>Indicatori: voltura entro 31.12.2018 | Funzioni Punti 1<br><br>Obiettivo Punti 0,5 |
| **4. Funzioni**<br>Sovrintendenza e Coordinamento delle attività dei Responsabili di settore finalizzata a garantire l'unitarietà ed omogeneità dell'azione dei Responsabili | Funzioni Punti 2 |

| | |
|---|---|
| stessi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale ed<br>Da valutare in base a:<br>- Capacità manageriali (sviluppo degli atti, direttive, cooperazione, team leadership);<br>- Capacità relazionali;<br>- Costruzione di rapporti.<br><br>**Obiettivo n.3:** supportare i Responsabili di servizio nell'espletamento delle procedure finalizzate all'acquisizione di nuove risorse umane come programmate nel piano triennale delle assunzioni 2018-2020<br>(Indicatori: rideterminazione/aggiornamento dotazione organica; predisposizione ed attuazione programma assunzioni) | Obiettivo Punti 0,5 |
| **5. Funzioni**<br>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco (Presidenza della Delegazione Trattante e coordinamento delle relative attività; Direzione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00; Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012).<br>Da valutare in base a:<br>- Supporto agli uffici nell'applicazione degli istituti contrattuali introdotti e/o modificati dal CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018;<br>- Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle nuove direttive AGID | Funzioni punti 2 |
| **Punteggio complessivo** | 10 |

Taurisano, 31 maggio 2018

IL SINDACO
Raffaele Stasi