ALLEGATO A)

SCHEDA DELLE FUNZIONI E OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE
PERIODO 01.01.2019 – 31.12.2019

Funzioni - Obiettivi	Peso
1. Funzioni: Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Da valutare in base a:. - Capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; - Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico); - Capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio); **Obiettivo n.1** : Nell'ambito del proprio ruolo manageriale provvedere a garantire il coordinamento degli incaricati di P.O., la sovrintendenza sull'attività dei responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con figure apicali e/o referenti di settore sia in forma singola sia in forma collegiale volti al miglioramento della comunicazione interna ed esterna. Relativamente alla programmazione operativa degli obiettivi dell'ente per l'annualità 2019, garantire il presidio sul pieno conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale assegnati a ciascun settore dall'Organo di indirizzo, nel pieno rispetto delle norme contenute nel D.lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017.. **Da valutare in base a:** numero richieste a vario titolo presentate al Segretario e tempo di evasione; numero incontri richiesti / numero incontri svolti; numero mail inviate / ricevute	Funzioni Punti 2 Obiettivo Punti 1
2. Funzioni: 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. **Da valutare in base a**: - accuratezza, affidabilità e costanza nel lavoro - rispetto delle scadenze previste dalla legge - esercizio dell'autonomia decisionale	Funzioni Punti 1
3. Funzioni Rogito dei contratti e scritture private autenticate con garanzia e sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione , trascrizione , etc.). **Obiettivo n.2:** supportare gli uffici nella predisposizione dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa, ed adeguamento degli stessi alle prescrizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di adeguamento alla normativa europea per la protezione dei dati personali – gestione delle banche	Funzioni Punti 1 Obiettivo Punti 0,5

dati, in attuazione del regolamento UE 679/2016.- sovrintendere all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura) Da valutare in base a: tempestività nella stipulazione dei contratti; numero contratti stipulati/ numero contratti regolarmente registrati/ trascritti/ volturati;	
4. Funzioni Sovrintendenza e Coordinamento delle attività dei Responsabili di settore finalizzata a garantire l'unitarietà ed omogeneità dell'azione dei Responsabili stessi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale Da valutare in base a: - Capacità manageriali (sviluppo degli atti, direttive, cooperazione, team leadership); - Capacità relazionali; - Costruzione di rapporti. **Obiettivo n.3:** supportare l'Amministrazione Comunale nel programma di riordino della macrostruttura comunale mediante: - revisione della dotazione organica; - revisione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative (previa attivazione delle prescritte relazioni sindacali (confronto=; - ridistribuzione delle competenze tra i nuovi settori (c.d. funzionigramma) in sede di predisposizione del Piano della Performance; - Ridefinizione del sistema di misurazione e valutazione della performance per effetto dei decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 75, previa attivazione delle prescritte relazioni sindacali (confronto); **Da valutare in base a**: provvedimenti adottati	Funzioni Punti 2 Obiettivo Punti 0,5
5. Funzioni 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). Da valutare in base a: - Stipula CCDI 2019 nel quale disciplinare, a regime, gli istituti introdotti dal nuovo CCNL 21.05.2018; - Attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione (Predisposizione ed attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – monitoraggio attuazione misure di prevenzione); - Espletamento dei Controlli interni, predisposizione e trasmissione report; **Da valutare in base a**: n. riunioni D.T.; stipula CCDI; Report sui controlli successivi effettuati.	Funzioni punti 2
Punteggio complessivo	10

Taurisano, 24 giugno 2019

IL SINDACO
Raffaele Stasi