ALLEGATO A)

SCHEDA DELLE FUNZIONI E OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE
PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2017

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** : realizzazione del ciclo della performance mediante la trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, definizione e monitoraggio dell'attuazione del PEG/PDO Piano della performance. Redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione ed attività di impulso e coordinamento in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi . strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico (indicatori: proposta approvazione Piano esecutivo di gestione, atti ed attività di supporto all'OIV ed attività di impulso svolta nei confronti dei Responsabili di Servizio).	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:** 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 (da valutare in base alla tipologia di nuovi atti rogati).	Funzioni Punti 1 Obiettivo Punti 0,5
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.	Funzioni Punti 2

Obiettivo n.3: coordinare e sovrintendere il processo di rinnovamento/ammodernamento gestionale dell'intera macchina amministrativa e di acquisizione di nuove risorse umane. (Indicatori: rideterminazione/aggiornamento dotazione organica; predisposizione ed attuazione programma assunzioni)	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: - Definizione del nuovo CCD aziendale (numero riunioni ed atti adottati); - Effettuazione dei controlli interni successivi previsti (report dei controlli interni successivi effettuati); - Adeguamento del PTPC (Riunioni ed iniziative inerenti la redazione del Piano anticorruzione e l'attuazione delle misure ivi previste).	Funzioni punti 2
Punteggio complessivo	10

Taurisano, 31 maggio 2017

IL SINDACO
Raffaele Stasi

COMUNE DI TAURISANO - Prov. di Lecce