

## **OBIETTIVI ANNO 2024 AL SEGRETARIO COMUNALE**

### **OBIETTIVI CONNESSI ALLE FUNZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 97 DEL D.LGS. N. 267/2000**

#### **-Funzioni di collaborazione - articolo 97, comma 2, d.lgs. n. 267//2000**

OBIETTIVO: svolgimento di un ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle materie di competenza. Supporto all'Amministrazione nel suo complesso.

FINO A PUNTI 5

#### **-Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - articolo 97, comma 2, d.lgs. n. 267//2000**

OBIETTIVO: individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

FINO A PUNTI 10

#### **-Funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei servizi - articolo 97, comma 4, d.lgs. n. 267//2000**

OBIETTIVO: collaborazione e assistenza agli Uffici nella redazione di atti e nei comportamenti amministrativi da tenere. Coordinamento e sovrintendenza sull'attività dei Responsabili dei servizi e valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di questi ultimi.

FINO A PUNTI 10

#### **-Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con cura della verbalizzazione - articolo 97, comma 4 lett. a), d.lgs. n. 267//2000**

OBIETTIVO: 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.

FINO A PUNTI 10

#### **-Funzioni di ufficiale rogante per i contratti nei quali l'ente è parte - articolo 97, comma 4 lett. c), d.lgs. n. 267//2000**

OBIETTIVO: garantire lo svolgimento tempestivo delle funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private.

FINO A PUNTI 5

## OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	PERIODICITA'	PESO OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	% CONS.TO	PONDER. CONSE.TO	Note - Commento
N							
1	Verifica sulla corretta attività di pubblicazione degli atti afferenti ai servizi di competenza dei Responsabili degli uffici. Effettuazione di almeno un monitoraggio nel corso dell'anno sulla corretta attività di pubblicazione degli atti.	Annuale	10	monitoraggio	1		Entro il 31/12/2024
2	Effettuazione di almeno un monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	annuale	10	monitoraggio	1		Entro il 31/12/2024
3	Convocazione del tavolo sindacale e successiva sottoscrizione del nuovo Contratto Decentrato Integrativo 2024.	annuale	10	Presentazione proposta alla Giunta	Si/no		Entro il 31/12/2024
4	Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvarsi con Deliberazione di Giunta Comunale entro i termini di legge;	annuale	20	Presentazione proposta alla Giunta	Si/no		Entro il 15/04/2024
5	Svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 D.Lgs n. 267/2000 conformemente al vigente "Regolamento del sistema dei controlli interni";	annuale	10	Controlli interni	1		Entro il 31/12/2024

## PUNTEGGIO

Il punteggio complessivo da assegnare è pari a 100 punti e l'indennità di risultato viene attribuita nel modo seguente:

- valutazione inferiore a 50 punti: non attribuzione;
- da > 50,01 a 70 punti: 60% indennità di risultato;
- da > 70,01 a 85 punti: 80% indennità di risultato;
- oltre 85,01 e fino a 100 punti: si eroga l'indennità in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto.