



# COMUNE DI SANT'ANASTASIA

## Città Metropolitana di Napoli

Segretario Generale

	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>PESO</b>	<b>TEMPISTICA</b> <b>A</b>	<b>Indicatori di misurabilità</b>
<b>1</b>	Nella qualità di Resp. della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attendere con puntualità alla predisposizione degli atti in materia, curando gli adempimenti consequenziali agli stessi e coinvolgere anche l'O.I.V. Nelle relative attività.	20	31/12/24	20	31/12/25	20	31/12/26	Produrre report periodici sulle attività svolte.
<b>2</b>	Assicurare puntualmente la collaborazione e l'assistenza giuridica e amministrativa agli organi di governo e agli uffici comunali.	20	31/12/24	15	31/12/25	15	31/12/26	Garantire presenza costante e svolgere le funzioni di assistenza e consulenza con precisione
<b>3</b>	Assicurare assistenza e supporto, in particolare, all'Area Risorse Umane in relazione all'aggiornamento di vigenti regolamenti comunali in materia e in relazione alle programmate procedure assunzionali.	20	31/12/24	15	31/12/25	15	31/12/26	Favorire il rispetto dei tempi in cui si è previsto di avviare e concludere le procedure.
<b>4</b>	Sovrintendere al funzionamento degli uffici comunali e alle connesse attività promuovendo, anche attraverso periodiche conferenze di servizio, le attività volte al raggiungimento degli obiettivi. Monitorare e verificare l'attuazione degli obiettivi definiti negli appositi	20	31/12/24	20	31/12/25	20	31/12/26	Convocare conferenze di servizio (almeno due mensili).

	strumenti di programmazione, individuando eventuali criticità nei processi, proponendo a tal fine soluzioni adeguate.							
5	Attendere alle funzioni di rogito dei contratti in cui l'Ente è parte con tempestività e puntualità.	20	31/12/24	15	31/12/25	15	31/12/26	Assicurare tempestività nel rogito dei contratti, nel rispetto della vigente normativa in materia.