

## OBIETTIVI ATTRIBUITI AL SEGRETARIO GENERALE

Per gli anni 2021/2022/2023/2024, e così per gli anni successivi, salvo successive modifiche ed integrazioni, al Segretario Generale sono assegnati i seguenti obiettivi:

FUNZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	VALORI ATTESI	PESO %
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</li> <li>- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> <li>- studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.</li> </ul>	Collaborazione con il Sindaco e gli altri organi istituzionali	Adeguamento dell'ente alle principali novità normative	15
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	Presenza del Segretario alle riunioni come da verbali	Partecipazione a n. 5 riunioni per anno	15
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità.	Determina di Sostituzione del responsabile in caso di necessità	1 sostituzione se necessaria	5
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte;</li> <li>- registrazione telematica dei contratti.</li> </ul>	Ricevuta di registrazione del contratto	1 contratto, se richiesto	10

<p>Direzione generale, sovrintendenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio, la misurazione e la verifica dei risultati;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> <li>- introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</li> </ul>	<p>Riunioni con i responsabili</p>	<p>Partecipazione a 2 riunioni annue oppure 1 circolare adottata trasmessa tramite mail</p>	<p>15</p>
<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- componente del Nucleo di valutazione;</li> <li>- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</li> <li>- responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- responsabile per la trasparenza;</li> <li>- responsabile dei controlli successivi;</li> <li>- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</li> <li>- presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</li> <li>- presidente delegazione trattante di parte pubblica.</li> </ul>	<p>Presenza alle riunioni degli organi di cui è parte</p>	<p>Partecipazione a 2 riunioni/anno</p>	<p>30</p>
<p>Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</li> </ul>	<p>Report annuale sui controlli interni</p>	<p>1 Report/anno</p>	<p>10</p>