

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

n.	Obiettivo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore di Performance
1	Collaborazione	Predisposizione o verifica della correttezza, dal punto di vista giuridico-amministrativo, di proposte di provvedimenti di spettanza dei Responsabili aventi aspetti di particolare complessità	Miglioramento della qualità dei provvedimenti adottati	N. di provvedimenti predisposti o verificati entro il termine di 30 gg. 100%
2	Esercizio delle funzioni rogatorie	Stipulazione dei contratti di appalto o di atti d'obbligo in forma pubblico - amministrativa senza il ricorso all'intervento di notai	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di atti d'obbligo in forma pubblico - amministrativa	N. di contratti stipulati entro il termine di 15 gg. N. di atti d'obbligo stipulati entro il termine di 15 gg. 100%
3	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	Risoluzione di problematiche di natura giuridico - amministrativa	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico - amministrativa	N. di pareri resi entro 30 gg. dalla richiesta 100%

4	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio N. di riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale Adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici	Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali	N. di presenze del Segretario Generale: non inferiore al 90%
5	Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e altre funzioni attribuite	Attività di coordinamento dei Responsabili	Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili per migliorare l'efficacia e renderne le attività coerenti con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite note, circolari o incontri periodici, in forma singola o collegiale	N. riunioni operative, in forma singola o collegiale N. circolari emanate N. disposizioni di servizio
6	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	Convocare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica	Sottoscrizione CCDI	Approvazione del CCDI in aderenza con gli indirizzi forniti dalla G.C.

7	Gestione del Ciclo della Performance	Effettuazione di tutti gli adempimenti previsti in materia di gestione della Performance	Predisposizione Piano della Performance	Approvazione del Piano della Performance in aderenza con gli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla G.C.
8	Controlli interni	Direzione dei Controlli interni	Effettuazione controlli interni semestrale	Trasmissione referto al presidente del C.C. entro 30 giorni dalla scadenza
9	Responsabile PTPCT	Adempimenti connessi alle funzioni RPCT	Predisposizione PTPCT	Rispetto dei termini previsti dalla legge
10	Responsabile del potere sostitutivo per la conclusione del procedimento amministrativo	Adempimenti connessi al potere sostitutivo per la conclusione del procedimento amministrativo	Evasione di eventuali richieste di intervento sostitutivo	N. di interventi effettuati entro 30 gg. dalla richiesta 100%

IL SINDACO

Avv. Giuseppe Taurino

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Nunzio F. Fornaro