Obiettivi del Segretario Comunale

Gli obiettivi sono strutturati in modo da essere congruenti con la scheda di valutazione del Segretario Comunale e meglio esplicitati sotto:

Parametri di ausilio per la valutazione del Segretario Comunale, e relativi obiettivi della figura:

- **Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi**

Presenza ad almeno l'80% delle sedute di Giunta e di Consiglio.

Presenza assidua alle riunioni di Giunta comunale e di Consiglio.

L'obiettivo si prefigge di garantire (salvo i casi di assenza, per ferie e malattia) la presenza del Segretario Comunale a tutte le sedute di Giunta e di Consiglio (anche da remoto), senza dover ricorrere ad altre figure (vice segretari). Presenza (anche da remoto) ad almeno l'80% delle sedute di Giunta e di Consiglio. Risposta a comunicazioni scritte da parte degli organi dell'ente tempestiva.

Pronta redazione dei verbali di Consiglio Comunale.

Il Segretario Comunale trasmetterà i verbali di Consiglio Comunale all'ufficio segreteria, di norma, entro dieci giorni.

L'obiettivo si prefigge di assicurare una pronta pubblicazione dei verbali del Consiglio Comunale.

- **Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta**

Il Segretario Comunale fornirà supporto agli organi istituzionali con costante attenzione e supervisione generale dei processi, procedimenti e atti nella logica di coniugare la legalità amministrativa con il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Presidio del corretto andamento dei lavori fornendo consulenza giuridico-amministrativa sulle questioni, anche di elevata complessità, che le verranno sottoposte.

Rilascio di pareri, per le vie brevi o scritti, su richiesta del Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale.

- **Attività di rogito nell'interesse dell'Ente**

Il Segretario Comunale svolgerà attività di rogito per contratti in forma pubblico-amministrativa, in conformità alla specifica normativa di riferimento.

Direzione dell'Ufficio Contratti finalizzata alla redazione di atti secondo schemi contrattuali adeguati alla tipologia di contratto e al quadro legislativo vigente.

- **Controllo sugli adempimenti in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione:**

- **Obiettivo Amministrazione Trasparente**

E' previsto almeno 1 controllo annuo sulla sezione amministrazione trasparente del sito, con relativa indicazione all'ufficio affari generali.

L'obiettivo si prefigge di aiutare gli uffici che possano sistemare la sezione "Amministrazione trasparente del sito", in particolare prima del controllo annuale da parte del Nucleo di valutazione.

Lo scopo finale dell'obiettivo è quello di avere una sezione "Amministrazione trasparente" il più possibile aggiornata.

- **Attuazione misure previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024**

Questo obiettivo prevedeva l'attuazione delle misure di riduzione del rischio corruzione, così come indicato nel PTPC 2022/2024 e il monitoraggio annuale circa la concreta attuazione del PTPCT stesso, dando puntuale attuazione a tutte le misure contenute nel PTPCT stesso comprensivo della specifica sezione in materia di trasparenza, parte integrante del Piano. Tale attività è stata svolta in linea con la programmazione e quindi con quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in attuazione delle misure generali e delle misure specifiche individuate con riferimento all'annualità 2022.

L'attività prevede azioni di pianificazione, di attuazione e di controllo.

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi:

Coordinamento intersettoriale tramite conferenze dei responsabili dei servizi e riunioni intersettoriali su tematiche specifiche finalizzate all'assunzione di decisioni condivise in ordine all'organizzazione degli uffici e all'espletamento dei servizi.

Azione di sovrintendenza generale in modo da orientare i Responsabili di Area a gestire in senso positivo i possibili conflitti e ricercare soluzioni gestionali per la razionalizzazione dei processi/procedure e il conseguimento di obiettivi secondo l'ordine di priorità definito dall'Amministrazione.

**Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario
Comunale**

SCHEDA N. 1

VALUTAZIONE SU OBIETTIVI DI PERFORMANCE							
FUNZIONI/ OBIETTIVI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO					
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi	0-10/60	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	0-10/60	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte	0-10/60	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0-1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	
Controllo sugli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza	0-20/60	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2 - 3	4 - 5 - 6 - 7	8 - 9 - 10 - 11	12 - 13 - 14 - 15	16 - 17 - 18 - 19 - 20	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi	0-10/60	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
TOTALE	60/100						

SCHEDA N. 2

VALUTAZIONE SU OBIETTIVI COMPORTAMENTALI							
COMPORAMENTI/ OBIETTIVI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO					
Capacità di applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione	0-20/40	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2-3-4	5 - 6 -7 - 8	9-10-11- 12	13-14- 15-16	17-18-19- 20	
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	0-10/40	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	0-10/40	Scarso	Migliorabile	Sufficiente	Buono	Ottimo	TOTALE
		0 - 1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
TOTALE	40/100						