

Programma 3 – Servizio di amministrazione generale
Progetto 1 – Segreteria – affari Generali - contratti – contenzioso –protocollo albo pretorio.

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO –Elena Andronico Risorse umane da impiegare 1 –
 Collaboratore - cat. C4– sig.ra Loredana Castelnuovo

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Curare il corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato. Formalizzazione atti degli organi collegiali (consiglio Comunale e giunta comunale) oltre ai propri atti di determinazione in qualità di responsabile dei servizi.	Dare puntuale e completa attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale Formalizzare le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni della seduta	Relazione finale dell'attività svolta	10	
2	Promuovere lo sviluppo turistico, culturale e del tempo libero	Predisporre, su indicazione dell'amministrazione, atti amministrativi per le iniziative e le richieste di eventuali contributi ai vari enti e associazioni per le manifestazioni più importanti		5	
3	Gestione contratti	Curare la stesura e gli adempimenti legati alla stipula dei contratti dell'ente nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autenticata	Relazione finale dell'attività svolta	10	
4	Gestione concessioni loculi ed aree cimiteriali	Aggiornare e inserire nuove concessioni nel software dedicato. Predisporre gli atti di concessione di loculi ed aree cimiteriali curando i rapporti con il pubblico.	Relazione attività finale	10	
5	Gestione albo pretorio protocollo e archivio	Provvedere alle pubblicazioni di tutti gli atti dell'ente sul sito web del comune, interni e provenienti dall'esterno, e annotazione sull'apposito registro; assicurare tenuta protocollo, spedizione postale, corretta archiviazione atti		10	
6	Concedere il patrocinio di qualsiasi natura ad enti ed associazioni, erogazione contributi ad enti ed associazioni secondo i criteri fissati dal regolamento e la dalla giunta comunale	Predisporre atti amministrativi per la concessione dei patrocini, finalizzati alla erogazione dei contributi e alla gestione dei rapporti con le associazioni, secondo le indicazioni della Giunta Comunale		5	

Gestire rapporti con pro -loco ed altri enti e associazioni operanti sul territorio					
---	--	--	--	--	--

Progetto 2 – Servizi demografici – urp - statistica

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO –Risorse umane da impiegare n. 1 Istruttore

Amministrativo Cat. C

Responsabile del procedimento: Sig.ra Loredana Castelnuevo

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	Assicurare la corretta tenuta degli atti, dei registri, degli albi e degli elenchi relativi ai servizi elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, censimento, leva e giudici popolari.	Relazione attività finale	5	
2	Gestione attività extracomunitari	Dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa	Relazione attività finale	5	
3	URP	Garantire un costante ed efficace servizio	Relazione attività finale	5	

Progetto 3 – Commercio – polizia amministrativa

RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO –Andronico Elena

Risorse umane da impiegare n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C

(Collaboratore esterno)- CAPPUCCIO GAETANO

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Polizia amministrativa, municipale e mortuaria	Rilascio autorizzazioni amministrative, verifiche su attività commerciali e produttive, sportello unico per le attività commerciali. Dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa.	Relazione su attività finale	5	
2	Gestione Notifiche	Provvedere alla notifica degli atti , all'annotazione e alla trasmissione ai vari enti	Relazione attività finale	5	
3	Vigilanza attività edilizia	Effettuazione di sopralluoghi richiesti dall'U.t.c.	Relazione attività finale	5	
4	Gestione attività di accertamento violazioni di norme di legge e regolamentari	Controllo delle infrazioni ed illegittimità commesse con elevazione delle relative sanzioni	Relazione attività finale	5	

Progetto 4 – Servizi scolastici -
RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO –Andronico Elena
Risorse umane da impiegare n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C
Rag.ra: Cecilia Morena

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento
1	Gestione medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori	Effettuare tutti gli adempimenti di legge	Relazione attività finale	5	
2	Gestione servizi scolastici: mensa e pre – post scuola, funzionamento scuola primaria e dell'infanzia;	Predisporre tutti gli atti amministrativi per l'organizzazione dei servizi scolastici a supporto dell'attività didattica. Verificare il corretto funzionamento dei servizi medesimi. Mantenere i rapporti con l'Istituto comprensivo, con il servizio tecnico e con i soggetti incaricati alla manutenzione ai fini della tempestiva risoluzione di eventuali problemi alle strutture e alle dotazioni strumentali delle scuole.	Relazione finale dell'attività svolta	10	

Metodologia di valutazione del segretario comunale

Il Sindaco provvederà alla liquidazione della retribuzione di risultato sulla base di una verifica dell'attività del Segretario effettuata secondo i criteri del presente piano, in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati con la metodologia dello stesso e secondo il riscontro della scheda allegata.

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono:

- 1) La funzione di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- 2) La partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta curandone la verbalizzazione;
- 3) L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- 4) Il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- 5) L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della Provincia;

Si dà atto che il segretario dovrà dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione, che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre dovrà svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnatigli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000 (ad esempio presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza del nucleo di valutazione dell'ente, sovrintendenza all'attività dei servizi, ecc.);

Si dà atto altresì che al segretario potrà essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano nonché al raggiungimento del punteggio previsto nella scheda allegata;

Si dà atto infine che nello stabilire la misura dell'indennità occorre tener conto del fatto che il segretario è responsabile dei seguenti servizi: affari generali ed amministrativi, personale, anagrafe, elettorale, stato civile, polizia municipale e commercio.