

COMUNE DI SALVIROLA

Provincia di Cremona

Sezione 2

Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2

Performance

2.2. PERFORMANCE

In questa sezione vengono definiti gli obiettivi di gestione volti a declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In particolare, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione è effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Essa è necessaria per la realizzazione del valore pubblico e per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e ai dipendenti.

Gli obiettivi di seguito descritti costituiscono il Piano degli obiettivi 2024/2026:

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000:

“1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione dei comportamenti organizzativi attiene alle seguenti attività istituzionali del Segretario Comunale:

<u>Attività oggetto di valutazione</u>	<u>Punteggio massimo attribuibile</u>
a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	10
b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	10
c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	10
d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	10

La valutazione della performance operativa attiene alle seguenti attività:

<u>Attività oggetto di valutazione</u>	<u>Indicatori di risultato</u>	<u>Punteggio massimo attribuibile</u>
Applicazione della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026	Predisposizione del PIAO e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale nei termini di legge	20
<ul style="list-style-type: none"> • Proroga del servizio di refezione scolastica; • Affidamento del servizio di trasporto scolastico; • Affidamento del servizio di pre e post scuola; 	Predisposizione della lettera di invito e del capitolato speciale di appalto, richiesta di preventivi, gestione della procedura di affidamento diretto tramite SINTEL, determina a contrarre, stipulazione dei contratti di appalto, trasmissione dei contratti all'Agenzia delle entrate per la registrazione	20
Convenzione per il trasporto scolastico Salvirola – Fiesco	Predisposizione della convenzione per la gestione associata del trasporto scolastico tra i Comuni di Salvirola e di Fiesco	10
Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo 2024	Sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato 2024	10