# COMUNE DI CHIARAMONTI

## PROVINCIA DI SASSARI

**Via F.lli Cervi n. 1 C.A.P.07030**

**Tel 079/569092 Fax 079/569631**

**ELENCO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE**

**ANNO 2014**

**OBIETTIVI PERFORMANCE**

1. Attuazione delle attività relative alla prevenzione della corruzione, garantendo il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo; Fino a 12,5 punti

2. Attuazione delle misure atte a garantire pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; Fino a 12,5 punti

3. Predisposizione del regolamento per la concessione di contributi e benefici economici; Fino a 12,5 punti

4. Predisposizione del regolamento per l'affidamento in uso di beni immobili comunali. Fino a 12,5 punti

**LE COMPETENZE PROFESSIONALI** (fino a 50 punti)

| | | |
|---|---|---|
| Funzioni di collaborazione | Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici | Fino a 10 punti |
| Funzioni di assistenza giuridico amministrativa | Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate | Fino a 10 punti |
| Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta | Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta. | Fino a 8 punti |
| Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi | Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento | Fino a 10 punti |
| Funzioni di rogito | Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria | Fino a 4 punti |
| Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco | Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali | Fino a 8 punti |
| Totale | | Max 50 punti |