**Allegato “C”**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2019**

Il comma 3 bis dell’art. 169 del TUEL – D.Lgs n. 267/2000 prescrive che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il concetto di *Performance* richiama al tempo stesso il potenziale, l’azione e il risultato ottenuto da un soggetto.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate dalla riforma a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, premiare il merito al proprio interno e assicurare la trasparenza all’esterno nei confronti di utenti ed altre categoria di portatori di interessi.

Il Ciclo di Gestione della Performance si compone di tre fasi logico/cronologiche: misurazione, gestione e valutazione:

la misurazione consiste nella definizione – ove possibile anche quantitativa - dei risultati che si intendono conseguire;

la gestione coincide con l’attività di monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori;

la valutazione: è la fase di giudizio circa l’adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato.

Al fine di migliorare la qualità dei servizi è necessario individuare e qualificare le competenze necessarie a garantire l’efficace attuazione del ciclo di gestione della performance, utilizzando sistemi appropriati di misurazione e valutazione dei risultati;

Secondo il D.Lgs n. 150 del 2009, modificato dal D.Lgs n. 74 del 2017, il Piano della Performance è lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

Il Piano della Performance, al pari del sistema di misurazione e valutazione, si compone di obiettivi ed indicatori la cui selezione costituisce il primo obiettivo del ciclo di gestione della performance. E’ quindi un documento idoneo a rispondere tanto ad esigenze di misurazione e valutazione interne quanto a esigenze di comunicazione e trasparenza esterna.Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine questo Ente ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance giusto atto di G.G. n. 187 del 16/10/2014 avente ad oggetto: “Manuale di valutazione del personale di comparto”.

Viene valutato tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presiede posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti in seguito a funzioni assegnate all’interno del gruppo o dei singoli ed i comportamenti verso cittadini, i colleghi di lavoro ed i superiori gerarchici prendendo in considerazione l’arricchimento professionale, l’impegno e comportamento e la qualità della prestazione.

Per le P.O. i fattori di valutazione sono il livello di conseguimento degli obiettivi, le prestazioni e le competenze;

**PIANO PERFORMANCE 2019**

* Disposizioni Generali -

*Ai sensi di quanto prevedono:*

* *Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con atto della Giunta Comunale n. 33 del 27 febbraio 2019;*
* *Il D. Lgs.n. 33/2013 come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97/2016 (Decreti Trasparenza), il cui articolo 41, comma 1. lett.h) stabilisce che “ L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza “;*

*Tutti i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono individuati – anche ai fini della valutazione della performance - come responsabili della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT.*

*Tutti i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono individuati come responsabili della attuazione delle misure di trasparenza/pubblicità/pubblicazione relative agli atti di competenza.*

*Per quanto sopra, in sede di valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione terrà conto di eventuali inadempienze relative agli obiettivi di trasparenza, che ai sensi di legge devono obbligatoriamente essere assunti come obiettivi strategici di performance.*

*Ai sensi di quanto prevede l’articolo 15, comma 4 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, il Comune di Alba Adriatica stanzia per l’erogazione annuale della retribuzione di risultato una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.*

*La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.*

*In sede di attribuzione della indennità di risultato, l’importo verrà incrementato in caso di attribuzione al titolare di P.O. di un incarico a interim afferente altra posizione organizzativa. L’incremento è quantificato nella misura del 15% del valore economico stabilito (in sede di graduazione) per la posizione della quale è assunto l’interim, fermo restando il conseguimento degli obiettivi previsti per la posizione priva di titolarità.*

**Area Amministrativa**

**Ufficio 1: Servizi Interni - Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli**

1. **Progetto:** Supporto al Segretario Generale nella gestione del sistema di relazioni sindacali e adempimenti connessi al Piano del Fabbisogno di personale

**Attività**:

* Predisposizione degli schemi di verbali (incontri con OO.SS., Conferenze di Servizi interna all’Ente), raccolta e aggiornamento della documentazione di riferimento e quant’altro necessario per supportare la gestione del sistema di relazioni sindacali in capo al Segretario Generale.
* Atti necessari per dare attuazione al Piano del Fabbisogno del personale per tempo vigente nel rispetto della tempistica programmata.

**Servizio**: Segreteria - Affari Generali.

**Temp**i: 31.12.2019

* **Indicatori di Risultato e Misurazione**:
* Aggiornamento della documentazione concernente il sistema di relazioni sindacali (redazione verbali degli incontri, completamento delle fasi procedimentali successive alla stipula degli accordi), raccolta contratti decentrati.
* Attuazione di quanto previsto nel Piano del Fabbisogno per tempo vigente.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2) Progetto**: Richieste risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi e gestione contenziosi.

**Attività:** Gestione richieste risarcimento danni e di tutto il contenzioso.

**Servizio:** Ufficio legale contenzioso

**Tempi**: 31-12-2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

Nr. di richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi pervenute nel corso dell’anno e procedimentalizzate.

Nr. contenziosi avviati nel corso dell’anno

Nr. richieste di risarcimento danni al patrimonio dell’Ente inoltrate nel corso dell’anno e procedimentalizzate.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Contratto Decentrato Integrativo del personale del Comune di Alba Adriatica triennio 2019/2021

**Attività:** Redazione dello schema di contratto collettivo integrativo del personale di comparto del Comune di Alba Adriatica triennio 2019 - 2021.

**Servizio: Personale**

**Tempi**: 31-07-2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

* Obiettivo raggiunto al 100%: Messa a disposizione entro il 31 luglio 2019 dello schema di Contratto Collettivo Integrativo per la convocazione delle Parti Sociali da parte del Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, senza necessità di sostanziali rilevanti modifiche.
* Obiettivo raggiunto al 50%: Messa a disposizione entro il 20 settembre 2019 dello schema di Contratto Collettivo Integrativo per la convocazione delle Parti Sociali da parte del Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, senza necessità di sostanziali rilevanti modifiche.
* Obiettivo non raggiunto: Messa a disposizione oltre il 20 settembre 2019 dello schema di Contratto Collettivo Integrativo per la convocazione delle Parti Sociali da parte del Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

**Area Amministrativa**

**Ufficio 2: Servizi Demografici Responsabile - Dott.ssa Vanna Iannetti**

1. **Progetto**: Intensificazione controlli dimora abituale e permessi di soggiorno cittadini extracomunitari anni 2015/2016/2017/2018

**Attività:**

Aggiornamento costante dei registri anagrafici attraverso lo svolgimento di operazioni e attività di verifica che prevedono:

* Invio di avvisi con raccomandata a.r. per la richiesta di rinnovo della dimora abituale ai cittadini extracomunitari;
* Acquisizione dichiarazioni e permessi di soggiorno per i cittadini che hanno ricevuto la comunicazione;
* Caricamento dati nelle schedem individuali;
* Controllo dati presso gli uffici della Questura;
* Eventuale avvio delle procedure di cancellazione;
* Cancellazione definitiva

**Servizio:** Demografici

**Tempi**: 31-12-2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

Aggiornamenti dei registri della popolazione.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Rinnovo pratiche concessioni loculi scaduti.

**Attività:**

Efficace gestione delle pratiche relative alle concessioni cimiteriali attraverso:

* Ricerca degli intestatari dei contratti cimiteriali ed eventuali eredi;
* Invio lettere con raccomandata a.r. per attivazione procedura di rinnovo;
* Predisposizione degli schemi di contratto;
* Stipula dei contratti;
* Compilazione degli elenchi concernenti i mancati rinnovi e trasmissione all’ufficio tecnico per estumulazione e collocamento nell’ossario comune.

**Servizio: Servizi Cimiteriali**

**Tempi**: 31-12-2019.

**Indicatori di risultato e misurazione**:

N. pratiche per il rinnovo concessione avviate/n. scadute

1. **Progetto**: Rilevazione loculi non assegnati e aggiornamento n loculi non occupati e non in concessione da destinare alla tumulazione.

**Attività:**

Monitoraggio e costante aggiornamento della situazione relativa alla disponibilità dei loculi cimiteriali.

**Servizio:** Servizi Cimiteriali

**Tempi**: 31-12-2019.

**Indicatori di risultato e misurazione**: Predisposizione elenco loculi da poter destinare alla tumulazione.

**Area Amministrativa**

**Ufficio 3: Servizi al cittadino-Servizi Sociali e Pubblica Istruzione**

**Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni**

**1) Progetto**: Nuovo Regolamento gestione asilo nido

**Attività:**

Predisposizione del nuovo Regolamento per la gestione dell’asilo nido comunale a seguito sia degli aggiornamenti normativi sia delle esigenze delle famiglie del territorio albense.

**Servizio:** Affari Sociali e Pubblica Istruzione

**Tempi**: 30-04-2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

* Predisposizione entro il termine indicato dello schema di Regolamento
* Predisposizione entro il termine indicato della proposta di deliberazione per l’approvazione del Regolamento.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Progetto di educazione alimentare di cui al Bando FEAMP – Misura 5.68 (art.68 del Reg.UE n.508/2014).

**Attività:**

Realizzazione di un progetto di educazione alimentare rivolto agli alunni della scuola d’infanzia e riguardante la somministrazione del pesce fresco locale. Cura della fase esecutiva del progetto e rendicontazione ai fini della erogazione dei finanziamenti di fonte comunitaria.

**Servizio:** Affari Sociali / Pubblica Istruzione

**Tempi**: 31-12-2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

* Predisposizione atti per affidamento e realizzazione del progetto
* Predisposizione atti per la rendicontazione del progetto

1. **Progetto**: Modifica del Regolamento disciplinante il mercatino dell’antiquariato usato e del collezionismo.

**Attività**:

Aggiornamento/sostituzione del Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 24 maggio 2018 e implementazione della nuova normativa regionale sul commercio (L.R. n.23/2018).

**Servizio:** Polizia Amministrativa.

**Tempi**: 30-06-2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

* Predisposizione entro il termine indicato dello schema di Regolamento
* Predisposizione entro il termine indicato della proposta di deliberazione per l’approvazione del Regolamento.

**Area Economia e Finanza**

**Ufficio: Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi**

**Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini**

1. **Progetto**: Potenziamento attività Ufficio Tributi: Approvazione Regolamento incentivi Settore Entrate tributarie.

**Attività:**

* Modifica del Regolamento generale delle Entrate con la previsione di un articolato per il potenziamento dell’ufficio tributi e previsione di compensi incentivanti al personale addetto.
* Predisposizione di apposito Regolamento per l’approvazione da parte della Giunta Comunale, previa definizione dei criteri generali da sottoporre a contrattazione con le Parti Sociali.

**Servizio:** Tributi

**Tempi**: 31-12-2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

1. Predisposizione modifica Regolamento generale delle Entrate

2. Acquisizione parere dell’Organo di Revisione

3. Predisposizione delibera di Consiglio Comunale

4. Predisposizione schema di regolamento incentivi gestione entrate per contrattazione criteri con OO.SS.

5. Predisposizione delibera di Giunta Comunale e acquisizione parere

dell’Organo di Revisione

6. Pubblicazione sito dell’Ente e Amministrazione Trasparente

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Potenziamento attività Ufficio Tributi: Procedimento per l’esternalizzazione del servizio di supporto per la cura delle attività preparatorie funzionali all’accertamento e alla riscossione coattiva di IMU e TASI.

**Attività:** Tutti gli atti necessari per l’affidamento del servizio di supporto.

**Servizio:** Tributi

**Tempi**: 30.09.2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

Aggiudicazione e affidamento del servizio di supporto nel rispetto della tempistica programmata.

**Area di Vigilanza**

**Ufficio: Corpo di Polizia Locale.**

**Responsabile Dott.ssa Daniela D’Ambrosio**

**1) Progetto**: Sicurezza della città di Alba Adriatica

**Attività**:

Azione di controllo e vigilanza del territorio comunale al fine di tutelare la sicurezza, con particolare riferimento al traffico, viabilità, commercio annona, edilizia, igiene, ambiente, abusivismo ecc., anche attraverso l’implementazione dei sistemi di videosorveglianza.

**Servizio:** Polizia Locale

**Tempi**: 31-12-2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

**-** 80 % meno di n.500 controlli di veicoli e norme di comportamento nei servizi di pattuglia polizia stradale (uso cinture, velocità ecc)- 100 % oltre n.500 controlli di veicoli e norme di comportamento nei servizi di pattuglia polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.)

- 80 % meno di n.400 accertamenti anagrafici/cambi domicilio su base annua - 100 % oltre n.400 accertamenti anagrafici/cambi domicilio su base annua.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2) Progetto**: Affidamento appalto per la fornitura e la posa in opera di segnaletica stradale verticale.

**Attività**:

Predisposizione atti e perfezionamento dell’affidamento a beneficio dell’incremento della sicurezza nella circolazione stradale.

**Servizio:** Polizia Locale

**Tempi**: 31.10.2019

**Indicatori di risultato e misurazione**:

80% se le attività di affidamento dell’appalto descritto sono state perfezionate oltre il termine del 31.10.2019 ma compiute comunque entro il 31.12.2019

100% se rispettato il termine del 31.10.2019 per il perfezionamento delle attività descritte.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3) Progetto**: Aggiornamento/modifica del Regolamento per la disciplina del sistema di videosorveglianza sul territorio comunale.

**Attività:** Elaborazione nuovo testo regolamentare in conformità alla disciplina e ai vincoli nazionali ed europei.

**Servizio:** Polizia Locale

**Tempi:** 30.06.2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

80% se le attività di predisposizione del testo regolamentare e della proposta di deliberazione consiliare risultano completate oltre il 30 giugno 2019 ma comunque non oltre il 30 settembre 2019;

100% se le attività risultano perfezionate entro il termine del 30 giugno 2019.

**Area Tecnica**

**Ufficio 2: LL.PP.-Servizi Manutentivi –Protezione Civile-Demanio Marittimo**

**Autorizzazioni Paesaggistiche.**

**Responsabile Arch. Luigi Irelli**

1. **Progetto**: Verifica ponti di competenza comunale e nuovo collaudo pensilina tribuna stadio comunale.

**Attività:**

Predisposizioneatti e curadel procedimento finalizzato all’incarico professionale per verifica strutturale ed eventuale progettazione definitiva di consolidamento.

**Servizio:** LL.PP.

**Tempi**: giorni 90 dalla notifica del PEG.

**Indicatori di risultato e misurazione**:

* Obiettivo non raggiunto per ritardo di mesi 3 sui 90 gg. complessivi previsti
* Obiettivo raggiunto al 50% con ritardo rispetto alla scadenza finale di 90 gg. non superiore a 45 gg.
* Obiettivo raggiunto al 100% con il rispetto della scadenza di 90 gg. Programmata

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto:** Nuovo Piano di Protezione Civile a seguito del riordino delle disposizioni legislative in materia.

**Attività:**

Redazione e adozione del nuovo Piano Comunale come elemento fondamentale per assicurare interventi efficaci e tempestivi, soprattutto in emergenza. Il nuovo Codice (D*.lgs. 2 gennaio 2018, n. 1*) si propone di tracciare il percorso per costruire la protezione civile del futuro rafforzando l’azione del servizio nazionale di Protezione Civile in tutte le sue funzioni, con particolare rilievo per le attività operative in emergenza.

**Servizio:** Protezione Civile

**Tempi**: 30.09.2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

* Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre n. 3 mesi rispetto alle date previste.
* Obiettivo raggiunto al 50% per ritardo di n. 45 giorni rispetto alle date previste.
* Obiettivo raggiunto al 100% con il rispetto della scadenza programmata (30-09-2019)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Approvazione della progettazione esecutiva di n. 2 opere pubbliche strategiche.

**Attività:**

Approvazione progettazione esecutiva per soprelevazione cimitero comunale (*Prog. 1*) e riqualificazione dell'area della ex scuola Fabio Filzi (*Prog. 2*)*.*

**Servizio**: LL.PP.

**Tempi**: Rispettivamente 30-09-2019 e 31-12-2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

* Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre un mese dal 30 settembre per Prog. 1 e 31 dicembre per Prog. 2.
* 50% con il solo rispetto della scadenza del 30 settembre 2019 fissata per il *Prog.1).*
* 100% con il rispetto delle scadenze programmate al 30 settembre per *Prog. 1* e al 31 dicembre 2019 per *Prog. 2*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Area Tecnica**

**Ufficio 1: Urbanistica e Territorio – Ambiente - Edilizia - S.U.E. Patrimonio**

**Responsabile Romeo Di Stanislao**

1. **Progetto:** Regolamento di toponomastica stradale e della numerazione civica esterna e interna.

**Attività:**

Predisposizione del Regolamento di toponomastica stradale e della numerazione civica, al fine della possibile revisione complessiva della toponomastica stradale e della numerazione civica in tutto il territorio comunale.

**Servizio:** Edilizia

**Tempi:** 31/12/2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

* 100% Obiettivo

Deposito della proposta di delibera di C.C. di approvazione del Regolamento Comunale di toponomastica stradale e della numerazione civica esterna ed interna entro il 31/12/2019;

* 80% Obiettivo

Predisposizione della seconda ed ultima bozza del regolamento revisionata ed aggiornata con recepimento di osservazioni e/o indirizzi amministrativi entro il 30/09/2019;

* 50% Obiettivo

Predisposizione della prima bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale e agli uffici interessati entro il 31/07/2019.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Vademecum per gli acquisti verdi e le etichettature ecologiche.

**Attività:**

Redazione di un vademecumrivolto a tutti gli Uffici Comunali, sugli acquisti verdi. Modalità di riconoscimento e validità delle etichettature dei prodotti verdi nelle gare di appalto (forniture), nel rispetto della Certificazione Ambientale Minima*.*

**Servizio**: Ambiente

**Tempi**: 31/08/2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

* 100% Obiettivo

Deposito della proposta di delibera di G.C. approvazione vademecum Modalità di riconoscimento e validità delle etichettature dei prodotti verdi nelle gare di appalto (forniture), nel rispetto della Certificazione Ambientale Minima entro il 31/08/2019;

* 80% Obiettivo

Predisposizione della seconda ed ultima bozza di documento revisionata ed aggiornata con recepimento di osservazioni e/o indirizzi amministrativi entro il 30.06.2019;

* 50% Obiettivo

Predisposizione della prima bozza del documento da sottoporre alla Giunta Comunale e agli uffici interessati entro il 30/04/2019.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Progetto**: Verifica di assoggettabilità lla V.A.S. del Piano Acustico Comunale.

**Attività**:

Redazione del rapporto preliminare per l’avvio della procedura di verifica di assoggettabilità alla V.A.S. del Piano Acustico Comunale ai sensi dell’art. 12 del D.Lgs. 152/2006.

Le fasi dell’obiettivo sono: Redazione del rapporto preliminare, determina di avvio della procedura con individuazione degli A.C.A. (Autorità Competenza Ambientale), invio del rapporto preliminare e del Piano Acustico Comunale, determina di assoggettabilità o non assoggettabilità alla V.A.S. del Piano.

**Servizio**: Edilizia

**Tempi:** 31/12/2019

**Indicatori di risultato e misurazione:**

* 100% Obiettivo

Determina di assoggettabilità o non assoggettabilità alla V.A.S. del Piano Acustico Comunale entro il 31/12/2019;

* 80% Obiettivo

Determina di avvio della procedura ed individuazione degli A.C.A. entro il 31/08/2019;

* 50% Obiettivo

Redazione del rapporto preliminare entro il 30/06/2019.

**Ufficio del Segretario Comunale**

* **Dott.ssa Maria Grazia Scarpone -**

Per tutti gli obiettivi individuati ai sensi della schede che precedono, il Segretario Comunale è individuato quale organo di supporto tecnico e coordinamento, nell’ambito delle proprie competenze.

La Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.63 dell’11 settembre 2008, dopo aver assimilato il Segretario alla “ *dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale* “, ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale “ *presuppone l’individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno dei essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell’attività e del riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti “.*

Ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 restano oggetto di valutazione:

* Le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnatigli;
* I comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell’attività istituzionale cui il valutato è preposto.

Premesso quanto sopra, per il Segretario Comunale vengono individuate le seguenti attività che saranno oggetto di valutazione per quanto attiene ai **comportamenti organizzativi:**

1. Funzione di collaborazione con il Sindaco e la Giunta Comunale: nell’ambito di questa funzione verrà valutato non solo il ruolo strettamente consultivo, ma anche quello propositivo e anticipatorio rispetto alla prefigurazione di possibili scenari critici, dunque la capacità di analisi e gestione dei problemi.
2. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti e dei percorsi giuridico-amministrativi più idonei per consentire l’ottimale conseguimento degli obiettivi dell’Amministrazione, nonché alle capacità di ricerca, informazione, pensiero analitico, capacità di assistenza e servizio;
3. Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio: intesa come capacità di supportarne l’azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuteranno l’accuratezza, l’affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l’esercizio dell’autonomia decisionale;
4. Funzioni di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l’unitarietà e l’omogeneità dell’azione dei responsabili dei servizi, in coerenza con il programma dell’amministrazione comunale. Verranno valutate le capacità manageriali (sviluppo delle capacità dei collaboratori, direttive, cooperazione) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti;

Inoltre si ritiene di individuare i seguenti **specifici obiettivi** per l’attività del Segretario Comunale nell’anno 2019:

1. Coordinamento e sovrintendenza delle attività dei responsabili dei servizi in ordine al conseguimento degli specifici obiettivi individuati per ciascuno di essi;
2. Coordinamento e sovrintendenza del processo di revisione/adeguamento della macchina amministrativa (revisione del sistema delle posizioni organizzative e razionalizzazione dell’apparato burocratico dell’ente);
3. Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è da un lato controllare la regolarità amministrativa degli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell’attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, e dall’altro indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo innalzamento degli *standards* qualitativi attraverso reports e direttive.

La metodologia per la valutazione dell’attività dei Segretario Comunale sarà quella vigente nell’Ente.

La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell’anno e della relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati come sopra. Ad una valutazione positiva al 100% corrisponde l’attribuzione della percentuale massima del 10% della retribuzione complessiva in godimento, secondo quanto previsto dal CCNL di Categoria del 2001 e successivi.