



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Corso E. Gianturco n. 31
85021 – AVIGLIANO (PZ)
Tel. 0971/701857-701811
www.comune.avigliano.pz.it
comune.avigliano@cert.ruparbasilicata.it

Decreto del Sindaco

N. 15 In data 30/04/2021	Assegnazione al Segretario Generale di specifici obiettivi per l'anno 2021 .
------------------------------------	--

Il Sindaco

Visto l'articolo 42, comma 1, del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari comunali, in base al quale *"ai Segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso di incarichi aggiuntivi conferiti"*;

Visto il proprio Decreto N. 9 del 29.12.2020 (prot. n. 18482/2020) di nomina della dr.ssa Clementina GERARDI quale Segretario Generale Titolare della Segreteria di classe II del Comune di Avigliano (PZ);

Atteso che la D.ssa Clementina GERARDI a far data **dall'11 gennaio 2021** presta servizio in qualità di Segretario Generale Titolare **presso il Comune di Avigliano** di classe II;

Visto l'art. 6 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Avigliano, approvato con DGC. n. 54 del 28.04.2021, che in ordine alla valutazione del Segretario Generale dispone che gli obiettivi annuali vengono assegnati allo stesso con autonomo atto del Sindaco, individuando, conseguentemente, nel Capo dell'amministrazione il titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Generale, da effettuare attraverso i criteri e gli indicatori previsti dal suddetto regolamento all'interno di specifica scheda;

Ritenuto pertanto di assegnare al Segretario Generale - Dott.ssa Clementina GERARDI -, per l'anno 2021, specifici obiettivi gestionali correlati al ruolo;

Ritenuto, altresì, opportuno identificare una serie di obiettivi comportamentali che saranno valutati con l'allegata metodologia;

DISPONE

- 1.** Di assegnare al Segretario Generale - Dott.ssa Clementina GERARDI -, per l'anno 2021, i seguenti **obiettivi gestionali**:



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Corso E. Gianturco n. 31
85021 – AVIGLIANO (PZ)
Tel. 0971/701857-701811
www.comune.avigliano.pz.it
comune.avigliano@cert.ruparbasilicata.it

- a. Predisposizione dell'AGGIORNAMENTO annuale del **PTPCT** *Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*:
 - a.1 *attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza ivi individuate.*
 - b. Coordinamento e supporto alla predisposizione degli strumenti annuali di programmazione dell'Ente (*DUP e Piano delle performance*), in collegamento con le misure previste dal PTPCT:
 - b.1 *disposizioni per la verifica dello sviluppo delle attività programmate.*
 - c. Attuazione della normativa di cui al D.L. 10 ottobre 2012, n. 174:
 - c.1 *applicazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in linea con le norme legislative e regolamentari in materia, con l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e, dunque, di migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi.*
 - d. Sovrintendenza e gestione procedure di assunzione previste nel Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2021 – 2023.
 - e. Adeguamento degli atti regolamentari in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti.
 - f. Aggiornamento del Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti e ai dati del Comune e istituzione formale del Registro degli accessi.
 - g. Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Avigliano ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.
- 2.** Di individuare per il Segretario Generale - Dott.ssa Clementina GERARDI -, relativamente all'anno 2021, i seguenti **obiettivi di relazione**:
- h. capacità di aggiornare, incrementare e diversificare le conoscenze per affrontare situazioni nuove;
 - i. capacità di operare nel rispetto delle regole (legislative, tecniche, aziendali) senza introdurre inutili formalismi;
 - j. qualità delle relazioni personali con Amministratori, colleghi, collaboratori e utenti;
 - k. capacità di coordinamento dell'attività dei Dirigenti e dei collaboratori;
 - l. tempestività di risposta alle richieste di Amministratori, Dirigenti e Funzionari;
 - m. capacità di collaborazione e integrazione nel contesto aziendale.

Il Sindaco
Avv. Giuseppe Mecca