

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Contenziosi, Società Partecipate, Contratti, Procedimenti disciplinari

PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile del Servizio: Figalia Michele

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Termine previsto
1	Gestione contratti dell'Ente	Supporto al Segretario generale o a Notai individuati dai Responsabili dei settori/servizi o dalle parti provati nella stipula dei contratti rispettivamente in forma pubblica amministrativa o in forma di atto pubblico. Nomina di un responsabile di procedimento che segue l'iter istruttorio (acquisizione documentazione propedeutica alla stipula, stesura, di concerto con le parti contraenti, dei contratti, supporto alla stipula, registrazione, eventuale trascrizione.	<ul style="list-style-type: none">• Atto di nomina del responsabile del procedimento e attività formativa interna, anche tramite apposite circolari, a cura del Responsabile del servizio;• Mantenimento delle attività di supporto alla stipula in coerenza con lo standard raggiunto nell'esercizio 2017	31.12.2018
2	Gestione altre forme contrattuali	Stipula dei contratti (forma pubblica - scritture private autenticate) in cui il Comune risulta parte. Registrazione, telematica per gli atti in forma pubblica, a seguito della stipula di atto pubblico a rogito del Segretario generale e/o di scrittura privata autenticata. Gestione repertorio dei contratti e rapporti con le ditte relativamente al versamento dei diritti di segreteria.	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di apposita circolare formativa /informativa;• Supporto agli uffici nell'implementazione dell'apposita funzione presente sull'applicativo "Venere" di Siscom (contratti "non rogati").	31.12.2018
3	Attività di supporto al Servizio civile nazionale	Garantire all'Amministrazione le attività riconducibili al profilo di Operatore Locale di Progetto per il progetto attualmente in corso e quelle per il progetto finanziato dal Dipartimento. Supporto all'Amministrazione in merito alle attività di studio del "nuovo servizio civile nazionale universale"	<ul style="list-style-type: none">• Garantire almeno sei riunioni operative a sostegno dei volontari impegnati nei progetti finanziati;• Garantire il sostegno operativo ad almeno un incontro aperto relativo al "nuovo servizio civile universale"	31.12.2018
4	Gestione del contenzioso	Supporto, di concerto con il Segretario generale (Consulente giuridico amministrativo dell'Ente), al Sindaco e agli uffici nelle attività relative al	<ul style="list-style-type: none">• Garantire l'assistenza amministrativa in almeno 10 procedimenti giudiziari;	31.12.2018

		contenzioso il cui l'Ente risulta parte attiva e passiva. Per quanto riguarda il contenzioso giudiziario, l'Ufficio si occuperà della scelta del legale, dell'istruttoria degli atti, della gestione dei rapporti con il legale tenendo costantemente aggiornati i responsabili dei settori e dei servizi interessati. T' pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.	<ul style="list-style-type: none"> Formazione interna, anche tramite circolari, di almeno un dipendente in forza al Settore Amministrativo messo a disposizione del Responsabile servizio contenziosi; Avvio della procedura di formazione di un apposito elenco (manifestazione di interesse) di avvocati da nominare per attività di assistenza e rappresentanza processuale distinto in tre sezioni (civile, penale, amministrativo). 	
5	Gestione delle partecipazioni societarie pubbliche.	Gestione dei rapporti con le Società partecipate dal Comune di Taggia. Adozione dei piani di razionalizzazione e relativa rendicontazione previsti dal nuovo Testo Unico (Decreto legislativo N. 175/2011 e ss.mm.ii). Non rientrano fra i compiti e gli obiettivi del Servizio Società Partecipate la gestione dei rapporti e i relativi controlli in merito ai servizi affidati con il sistema <i>in house providing</i> (Es. servizio idrico integrato)	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria relativa alla rendicontazione in merito ai risultati attesi dal piano di razionalizzazione adottato nel corso dell'anno 2017; Almeno 3 note informative all'Amministrazione e ai servizi comunali interessati in ordine agli adempimenti da effettuare. 	31.12.2018
6	Procedimenti disciplinari	Supporto al Segretario generale (Responsabile Ufficio dei Procedimenti Disciplinari - RPD) nella gestione dei procedimenti disciplinari (rimprovero verbale escluso in quanto di competenza dei singoli Responsabili di settore/servizio) avviati nei confronti del personale dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione, entro 5 giorni dalla comunicazione del Segretario generale, dell'avvio del procedimento/contestazione addebiti; Supporto nella verbalizzazione delle audizioni con preavviso di almeno 1 giorno; Comunicazione all'ispettorato della funzione pubblica delle singole fasi dei singoli procedimenti disciplinari avviati. 	
7	Supporto al Sindaco negli atti stretta di competenza	Supporto al Sindaco nella redazione e studio degli atti di stretta competenza quali Ordinanze e Decreti. I relativi pareri sui provvedimenti in oggetto verranno resi dai Responsabili dei settori/servizi competenti <i>ratione materiae</i>	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di almeno 10 bozze di Ordinanze ex articoli 50 e 54 del Decreto legislativo N. 267/2000; Predisposizione di almeno 10 bozze di Decreto sindacale. 	

Taggia 29 Giugno 2018

IL SINDACOL'ASSESSORE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE