



COMUNE DI POLISTENA

(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)

ANNO 2016 SEGRETARIO
GENERALE
DOTT.SSA DANIELA LAMPASI

	servizio	Descrizione sintetica funzioni	Obiettivi	Indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo	Peso obtv
1		a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;	aggiornamento piano anticorruzione comunale e sua attuazione. monitoraggio - relazione anticorruzione	Redazione piano anticorruzione entro i termini legislativi Rispetto termini piano	31/1/2016 31.12.2016	Struttura/ Trasversale	2
2		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;	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza.	Redazione piano per la trasparenza entro i termini legislativi Rispetto termini piano	31/1/2016 31.12.2016	Struttura/ Trasversale	2
3		c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;	Funzionario mediazione tributaria.	Istruttoria atti / convocazione e mediazione	Entro 90 giorni dalla notifica ricorso/ reclamo	Trasversale	1
4			Predisposizione obiettivi PEG	Rispetto della tempistica	30/07/2016	Trasversale	2
5			Supporto gestione contenzioso giudiziale	Rispetto termini costituzione in giudizio	continua	Trasversale	1
		Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di ripartizione	Attività di supporto e coordinamento Responsabili nella definizione atti/ gestione dell'Ente procedure di prepensionamento -	Rispetto della tempistica	In relazione alle scadenze programmate / di legge	trasversale	2
TOTALE							10