

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Contenziosi, Società Partecipate, Contratti, Procedimenti disciplinari

PERFORMANCE ANNO 2019 - OBIETTIVI GESTIONALI

Il Responsabile del Servizio: Figaia Michele

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatori	Termine previsto
1	Gestione contratti dell'Ente	Supporto al Segretario generale o ai Notai individuati dai Responsabili dei settori/servizi o dalle parti private nella stipula dei contratti rispettivamente in forma pubblica amministrativa o in forma di atto pubblico. 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.	Mantenimento delle attività di supporto alla stipula in coerenza con lo standard raggiunto nell'esercizio 2018	31.12.2019
2	Gestione altre forme contrattuali	Supporto (a richiesta) agli uffici comunali nella stipula delle scritture private, nelle lettere "commerciali", nei contratti soggetti a registrazione in caso d'uso	Supporto, su richiesta, agli uffici nell'implementazione dell'apposita funzione presente sull'applicativo "Venere" di Siscom (contratti "non rogati").	31.12.2019
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"	– Garantire almeno sei riunioni operative a sostegno dei volontari impiegati nei progetti finanziati; – Garantire il sostegno operativo ad almeno un incontro aperto relativo al "nuovo servizio civile universale"	31.12.2019
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 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. I pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.	– Garantire l'assistenza amministrativa in almeno 10 procedimenti giudiziari; – Formazione interna, anche tramite circolari, di almeno un dipendente in forza al Settore Amministrativo messo a disposizione del Responsabile servizio contenziosi; – Gestione ed eventuale aggiornamento dell'elenco (manifestazione di interesse) di avvocati da nominare per attività di	31.12.2018

			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, adempimenti previsti dal nuovo Testo Unico (Decreto legislativo N. 175/201 e ss.mm.ii). Non rientrano fra i compiti e gli obiettivi del <i>Servizio Società Partecipate</i> 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 2018; – Almeno 2 note informative all'Amministrazione e ai servizi comunali interessati in ordine agli adempimenti da effettuare. 	31.12.2019
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 di stretta 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 8 bozze di Ordinanze ex articoli 50 e 54 del Decreto legislativo N. 267/2000; – Predisposizione di almeno 5 bozze di Decreto sindacale. 	

Taggia 8 Aprile 2019

Il Responsabile del Servizio
Michele Figaia