

SEGRETARIO COMUNALE

Premessa

Si dà atto del perdurare del contesto emergenziale da Covid-19 e delle relative interferenze non prevedibili nell'attività e nei programmi dell'Ente.

Segretario titolare Dott. Andrea Martelli Segretario comunale

Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Il Segretario Comunale svolge le funzioni indicate all'art. 97 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ed in particolare:

- Coordina nel raggiungimento degli obiettivi assegnati i Responsabili degli Uffici e la struttura complessivamente intesa
- Assiste gli organi politici ed in particolare il Sindaco e la Giunta nello svolgimento di Giunte, Consigli e Commissioni consiliari, nonché a mezzo di attività di consulenza
- Roga contratti pubblici nell'interesse del Comune e svolge azione di controllo di regolarità amministrativa sulle scritture private stipulate dall'Ente e sugli atti amministrativi prodotti dall'Ente
- Svolge le altre funzioni attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco

Il CCNL 17 dicembre 2020 – Area Funzioni Locali - Periodo 2016-2018 – Dirigenti e Segretari Comunali e Provinciali all'art. 101 dispone che *Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.*

Riguardo alla attività in materia di anticorruzione e trasparenza propone il PTPCT alla GC per l'approvazione, vigila e promuove il rispetto della normativa da parte degli uffici con particolare riferimento al rispetto da parte dei singoli uffici dell'aggiornamento delle sotto sezioni di Amministrazione trasparente di rispettiva competenza.

Collabora con il Nucleo di Valutazione nell'implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

E' Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente, della conoscenza ed applicazione della relativa normativa.

Presiede la Delegazione trattante di parte pubblica deputata a relazionarsi con le Rappresentanze sindacali interne e di categoria.

OBIETTIVI GENERALI:

- Stipula contratti nell'interesse dell'Ente
- Miglioramento del Ciclo di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente

FARMACIE COMUNALI

RESPONSABILE

Segretario comunale pro tempore
--

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D	N. 2	Claudia Pistolesi - Ilenia Sammiceli
-------------	------	--------------------------------------

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'attività comprende tutta la gestione del servizio delle farmacie comunali e del dispensario farmaceutico di Sassa.

L'istruttoria relativa alla gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali è curata dall'ufficio attività finanziarie che si avvale della prestazione della dipendente **CRISTINA GUARGUAGLINI – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C4** in forza all'area tecnica.

OBIETTIVI GENERALI:

- Adeguamento alla gestione telematica delle procedure relative al servizio
- Erogazione all'utenza servizi connessi al Covid-19 e sanitari

* * * * *

OBIETTIVI SPECIFICI	SEGRETARIO COMUNALE
SCHEDA N. 5	COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA
SCHEDA N. 6	ADEGUAMENTO STRUMENTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI