

Comune di Morimondo

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2024**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 29/03/2024

AREA "SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE"

Responsabile

Dott. Sciamanna Sandro – Segretario Comunale

Servizi:

- Gestione giuridica del personale

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Daniela Cavazzoni	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	1 Personal computer postazioni fisse 1 Computer Portatile HP 250 G 7 Notebook
Software		Sistema operativo Windows 11 Pro – Windows Pro 10, programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico
Altre risorse	3	n. 1 stampante Sharp Multifunzione; n. 1 stampante HP Laser Jet P 1102, n. 1 fax

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamanti da bilancio di previsione 2024/2026

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Gestione Giuridica Personale

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinamento attività;
- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione contratti

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Servizio Gestione Giuridica Personale Resp. Segretario Comunale Dott. Sandro Sciamanna		Area Servizio Gestione Giuridica Personale	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Attività di valutazione della performance del personale e Aggiornamento delle metodologie e pesatura degli incarichi di EQ	Funzioni di competenza e come facente parte dell’organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Adozione del piano triennale 2024/2026 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria e attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della relativa tempistica.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell’utenza	Correttezza procedurale nell’effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale e contratti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure,

			qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti al servizio ufficio personale e contratti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione contratti pubblici	Predisposizione e gestione atti preparatori e Ufficiale rogante di tutti i contratti pubblici nei quali l'ente è parte e autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune di Morimondo	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.