



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

DECRETO SINDACALE N. 87 DEL 04/12/2017

Oggetto: Assegnazione obiettivi per l'anno 2017 al Segretario Generale dott.ssa Natalia Torre

IL SINDACO

Premesso che nell'anno 2017 nel Comune di San Giovanni La Punta svolge le funzioni di Segretario Generale la dott.ssa Natalia Torre, in qualità di reggente fino al 13.03.2017, in forza dei decreti prefettizi n. 1022/2016 e n. 56/2017, nonché in qualità di titolare dal 14.03.2017, in forza del decreto sindacale n. 21 del 10.03.2017;

Visto l'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.2001, il quale stabilisce che:

- al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, e che gli enti destinano a tale compenso un importo non superiore al 10% del monte salari complessivo del Segretario nell'anno di riferimento;
- ai fini della valutazione dei risultati conseguiti l'ente utilizza, con gli opportuni adattamenti, la disciplina in materia di misurazione e valutazione della performance;

Visto il decreto sindacale n. 83 del 30.10.2017, con il quale, ai sensi dell'art. 83, comma 5, del vigente statuto comunale, sono stati fissati i parametri e il metodo di valutazione del Segretario Comunale, tenendo conto, in quanto applicabili, dei principi di cui al d. lgs. 150/2009 nonché dei principi e dei criteri stabiliti nel sistema di valutazione e misurazione della performance dei responsabili incaricati di funzioni dirigenziali e del restante personale del comparto, approvato con delibera di G.M. n. 121 del 26.10.2017;

Visto l'art. 15, comma 1, del DPR 465/1997, il quale stabilisce che spettano al sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con l'ente locale presso il quale il segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto;

Visto, altresì, in particolare, la scheda allegata al decreto sindacale n. 83 del 30.10.2017, nella quale, al n. 2 "Obiettivi collegati alle competenze e alle funzioni svolte ai sensi dell'art. 97 TUEL, comprese quelle aggiuntive eventualmente conferite" viene stabilito che il Sindaco supportato dal Segretario, dopo avere assegnato gli obiettivi, specificandone il risultato atteso e gli indicatori di risultato, dovrà individuare e associare ad ogni obiettivo un peso, rappresentativo dell'importanza (priorità) che ad esso si ritiene attribuire e che la somma dei pesi attribuibili a tutti gli obiettivi non può essere superiore a 65.

Rilevata, pertanto, la necessità di definire gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale, dott.ssa Natalia Torre, nel rispetto dei criteri definiti dalla suddetta metodologia;

Dato atto che, ai sensi della sopra richiamata metodologia:

- le funzioni di Segretario Comunale, da sottoporre a valutazione, sono quelle tipiche esercitate dallo stesso in base alla normativa in vigore, oltre a quelle aggiuntive conferite e che tale valutazione attiene a una verifica di detta attività, sotto il profilo della prestazione e del positivo contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi;
- in particolare, ai sensi dell'art. 97 del TUEL, il Segretario Comunale svolge le funzioni tipiche previste nello stesso articolo, e pertanto le funzioni da assoggettare a valutazione devono essere le seguenti:
 - a) collaborazione e assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente;
 - b) coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
 - c) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
 - d) rogito degli atti;
 - e) eventuale esercizio di ogni altra funzione aggiuntiva conferitagli;

Ritenuto pertanto di individuare, nell'ambito delle predette funzioni, e con riferimento alle stesse, gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale dott.ssa Natalia Torre per l'anno 2017, unitamente al relativo valore atteso ed ai rispettivi indicatori, come da scheda allegata al presente atto sotto la lettera "A" per farne parte integrale e sostanziale, coerentemente con quanto previsto nella metodologia richiamata, e concordata con il Segretario Generale;

Ritenuto di dover procedere alla loro approvazione, in quanto coerenti rispetto ai programmi di questa Amministrazione, nonché riferiti ad aspetti organizzativi mirati ad un miglioramento della qualità dei servizi;

Ritenuto, altresì, di stabilire, in conformità a quanto stabilito nel CCNL del 16.05.2001, la percentuale massima della retribuzione di risultato da erogare al Segretario Generale nel 10% del trattamento economico complessivo spettante per l'anno 2017, in base alla valutazione:

- della performance organizzativa generale dell'Ente;
- degli obiettivi collegati alle competenze e alle funzioni svolte ai sensi dell'art. 97 TUEL, comprese quelle aggiuntive eventualmente conferite, di cui all'allegata scheda;
- dei comportamenti professionali e organizzativi;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente ordinamento regionale degli enti locali;

Visto il D. Lgs. n.150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/20017;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei segretari comunali;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il decreto sindacale n. 83 del 30.10.2017;

Tenuto conto che non è stato ancora adottato il DPCM contenente le linee guida per gli enti territoriali;

DECRETA


1. Di assegnare, per le ragioni di cui in premessa, al Segretario Generale di questo Comune, dott.ssa Natalia Torre, per l'anno 2017, gli obiettivi di cui all'allegata scheda, parte

integrante e sostanziale del presente provvedimento, ove sono riportati unitamente al relativo valore atteso ed ai rispettivi indicatori e pesi.

2. Di dare atto che ai predetti obiettivi, nonché agli altri parametri di valutazione in premessa indicati, si farà riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del CCNL 16.05.2001 relativamente all'anno 2017, che sarà effettuata nei termini e con le modalità di cui al decreto sindacale n. 83/2017, con il quale è stata approvata la metodologia di valutazione del Segretario Comunale, nonché degli artt. 30, comma 3, lett. c) e 83 del vigente statuto comunale.
3. Di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, nonché, per quanto di rispettiva competenza al Responsabile del Settore AA.GG, al Responsabile del Settore Finanze e al Nucleo di Valutazione.
4. Di procedere alla pubblicazione all'albo pretorio on line, nell'apposita sezione prevista ai sensi della L.R. n. 11/2015, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I livello "Performance", sottosezione di II livello "Piano della performance".


IL SINDACO
(Antonino Bellia)

All'esito dell'istruttoria preordinata all'adozione del presente atto, si esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, parere di regolarità tecnica favorevole, anche in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dal piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.


Il Vice Segretario Dirigente del Settore
Affari Generali ed Istituzionali
(avv. Antonino Di Salvo)

OBIETTIVI COLLEGATI ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E ALLE FUNZIONI SVOLTE AI SENSI DELL'ART. 97 TUEL, COMPRESSE QUELLE AGGIUTIVE EVENTUALMENTE CONFERITE: (fino a 65 punti)


| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | RISULTATO ATTESO | INDICATORI DI RISULTATO | PESO OBIETTIVO |
|---|--|--|----------------|
| Collaborazione e assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente. | Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive, anche se nell'ambito delle proprie competenze ed efficace svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Tempestività nel fornire ed individuare gli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per l'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. | a) n. incontri richiesti con gli amministratori/n. incontri svolti pari al 100%; b) tempestività nell'evadere le richieste degli amministratori, anche verbali, di consulenza giuridica; c) note dirette ad orientare sul piano tecnico giuridico l'attività amministrativa in funzione di supporto degli organi dell'ente. | 7 |
| Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. | Elaborazione di idee e soluzioni finalizzate a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, e cioè che i dirigenti svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma e dagli obiettivi dell'amministrazione, nonché dalla corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti e dall'attuazione dei principi di legalità ed efficienza. | a) note e circolari; b) incontri con i responsabili apicali in forma singola tutte le volte che vengano richiesti o su propria iniziativa; c) conferenze di servizi o incontri con più responsabili in relazione all'argomento trattato tutte le volte che sia richiesto o, su propria iniziativa, quando risulti necessario al fine di garantire l'uniformità | 7 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| | | dell'azione amministrativa o al fine dell'adozione di atti che richiedono la partecipazione di tutti i responsabili. | |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. | Le funzioni consultive e di assistenza giuridica alle riunioni degli organi collegiali devono essere espletate già prima della adozione delle delibere, verificando la loro conformità alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attraverso apposita attestazione e indicando, se necessario, al Responsabile proponente le dovute modifiche. Miglioramento della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta. | a) n. proposte presentate al segretario/ n. attestazioni pari al 100%; b) predisposizione e adozione di un nuovo schema di verbale di giunta semplificato e adeguato alla normativa vigente | 7 |
| Rogito degli atti | Assicurare la stipula, in forma pubblica amministrativa, dei contratti in cui l'ente è parte; sovrintendere all'espletamento dei successivi adempimenti a carico dell'ente (registrazione, trascrizione, voltura ecc.) | a) n. contratti presentati al segretario/ n. contratti rogati pari al 100%; b) n. contratti rogati dal segretario/n. contratti registrati e trascritti nei termini pari al 100%. | 7 |
| Garantire gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza collegati al proprio ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e all'illegalità, riducendo le opportunità che si manifestino casi di corruzione, e garantire l'accessibilità alle informazioni sull'attività amministrativa adempiendo agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione "Amministrazione Trasparente" | a) Predisposizione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; b) attuazione delle misure di competenza nei termini e con le modalità previste nel piano; c) relazione annuale sulle misure di prevenzione nei termini e con le modalità stabilite | 15 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| | | dall'Anac | |
| Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa | Migliorare la qualità degli atti amministrativi anche collaborando con i responsabili per l'impostazione, l'aggiornamento e l'adeguamento delle procedure alla normativa vigente | a) svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa nei termini e con le modalità previste nel regolamento; b) adozione di specifiche direttive ai responsabili in caso di riscontrate irregolarità; c) predisposizione della proposta di delibera di G.M. di approvazione del programma annuale sul controllo successivo; d) predisposizione relazione annuale e sua trasmissione ai soggetti indicati dalla specifiche disposizioni legislative e regolamentari . | 10 |
| Presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari | Efficace svolgimento, nei tempi stabiliti dalla vigente normativa, di tutte le fasi dei procedimenti disciplinari demandati all'UPD | Definizione dei procedimenti disciplinari senza ricorso da parte dei destinatari dei provvedimenti ovvero con esito positivo per l'amministrazione comunale degli eventuali ricorsi | 6 |
| Presidenza del Nucleo di Valutazione | Efficace azione di impulso e coordinamento del Nucleo al fine di assicurarne il regolare funzionamento in ordine a tutte le competenze allo stesso attribuite. | a) Convocazioni e incontri del Nucleo; b) n. attestazioni e/o pareri richiesti; c) atti di competenza predisposti in collaborazione con gli altri componenti | 6 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | del nucleo finalizzati a garantire la corresponsione del trattamento accessorio del personale dirigenziale attraverso un sistema di regole, criteri e parametri predefiniti e conformi alla normativa vigente | |
|--|--|--|--|

IL SEGRETARIO GENERALE
 (dott.ssa Natalia Torre)


 IL SINDACO
 (Antonio Bellia)

