

OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2018

I L S I N D A C O

VISTO l'art. 50, comma 10, del T.U.E.L. Ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti;

VISTO l'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

DATO ATTO che, per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni:

- definizione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;
- verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
- certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra;

RICHIAMATA la Deliberazione della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia, n. 63 dell'11 settembre 2008, con cui, dopo aver assimilato il Segretario Comunale "alla dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale", ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale "presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti";

CONSIDERATE le disposizioni e i principi posti nel D.Lgs. n. 150 del 2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnatigli;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto;

RICHIAMATA la Deliberazioni Consiglio Comunale n. 13 in data 15.04.2017 con la quale è stata approvata la Convenzione finalizzata allo svolgimento in forma associata delle funzioni relative al servizio di segreteria, tra i Comuni di Portalbera, Arena Po, Gerenzago (Ente capofila) ed Inverno e Monteleone;

RICORDATO che il Segretario Comunale, Dott.ssa Salvina Venezia:

- è stato nominato dal Sindaco del Comune di Gerenzago, quale Ente capofila, segretario titolare della segreteria convenzionata di cui sopra, con proprio decreto n. 6 del 28.04.2017;
- è stata nominata dallo scrivente Sindaco con proprio decreto n. 7 del 4 maggio 2017 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e con decreto n. 11 del 27 settembre 2017 Presidente del Nucleo interno di valutazione;

RITENUTO di individuare le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

1. Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio);
3. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.
4. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti

CONSIDERATO che occorre, altresì, procedere all'individuazione di specifici obiettivi individuali per l'anno 2018;

RITENUTO di individuare per l'anno 2018 i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

1. **Gestione del personale**: Il Segretario Comunale dovrà elaborare una nuova metodologia per la graduazione delle indennità di posizione organizzativa da riconoscere ai Responsabili di servizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale ed effettuare in qualità di membro del Nucleo di valutazione, la relativa pesatura. Il Segretario Comunale dovrà inoltre curare la supervisione e coordinamento dell'attività dei responsabili al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamenti ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati di cui al relativo Piano delle performance, ai fini della corretta applicazione dei sistemi premianti.
(criteri di valutazione: attività propositiva svolta; qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti);
2. **Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili**, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è da una parte controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti, in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere.
(Criteri di valutazione: Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento. Numero di direttive ai responsabili di servizio ai fini della redazione degli atti (determine e proposte di delibere);

3. **Applicazione alle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza** di cui alla L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013. Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione, curare l'adeguamento del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza e la verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni introdotte dal decreto legislativo 97/2016 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);
4. **Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi** e predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. In particolare, Il Segretario Comunale dovrà elaborare, tra gli altri, la bozza dei seguenti atti, da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi comunali, entro il 31.12.2018:
 - Regolamento per l'applicazione degli incentivi per funzioni tecniche ex Art. 113 del D.Lgs. 50/2016;
 - Ipotesi di contratto collettivo integrativo anno 2018;
 - formulare in collaborazione con il RPD la proposta per il regolamento privacy e per l'individuazione dei responsabili preposti al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, nonché le modalità di relazione e le forme di responsabilità relative ai trattamenti ed alla gestione di banche dati condivise da più articolazioni organizzative, in attuazione delle nuove disposizioni in materia di privacy dettate dal Regolamento Ue 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE;(Criteri di valutazione: Numero regolamenti e/o atti di macrororganizzazione e/o atti amministrativi generali proposti e/o adottati anche su propria iniziativa; numero pareri resi, risultati ottenuti);

RILEVATO che occorre individuare una specifica metodologia di valutazione dell'attività del Segretario Comunale, mediante approvazione di appositi criteri e scheda di valutazione;

Visti gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato anno 2018" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale";

RITENUTO di fissare nella misura del 10% del monte salari annuo, l'indennità massima di risultato da corrispondere al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 42, del C.C.N.L. per l'anno 2018;

VISTI:

- il C.C.N.L., il decreto legislativo n. 165/2001;
- il T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18/8/2000 n. 267;

RITENUTA la propria competenza ad adottare il presente provvedimento, stante il rapporto prettamente fiduciario con il Segretario comunale;

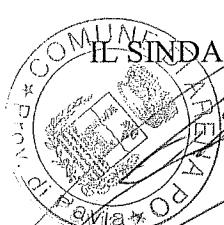
Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. **Di Assegnare** al Segretario Comunale, Dott.ssa Salvina Venezia, gli obiettivi per l'anno

- 2018, in premessa meglio specificati;
2. **Di approvare** gli allegati “Criteri per la valutazione dell’attività del Segretario Comunale e per l’attribuzione della retribuzione di risultato anno 2018” e “Scheda per l’attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale”, recanti i parametri per la valutazione dell’attività del Segretario Comunale;
 3. **Di determinare** l’indennità di risultato per l’anno 2018 nella misura pari al 10% annuo lordo, del monte salari complessivo, attribuito allo stesso Segretario nell’anno di riferimento;
 4. **Di precisare** che la quota dell’indennità a carico del Comune di Arena Po, a seguito di convenzione di segreteria con i Comuni di Gerenzago, Inverno e Monteleone, Portalbera, ammonta al 28%;
 5. **Di Dare Atto** che il presente decreto verrà pubblicato all’Albo Pretorio on line del Comune di Arena Po per 15 giorni consecutivi;
 6. **Di Dare Atto** che il presente decreto verrà pubblicato sul Portale “Amministrazione Trasparente”, Sezione Principale, denominata “Personale”, sottosezione, denominata “Incarichi di vertice”;

IL SINDACO



Comune di Arena Po
(Provincia di Pavia) N. 241
PUBBLICATO ALL ALBO PRETORIO
DAL 14.01.2018 AL 08.06.2018
Arena Po 14.01.2018
IL MESSO COMUNALE



CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali; (parte A della scheda),
- ai comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (parte B della scheda).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 60% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = $60/\text{numero degli obiettivi}$.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 60/2 = 30$).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come

% rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto è pari al 40% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 punti.

Gli elementi di valutazione dei singoli comportamenti organizzativi sono così specificati:

1. Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio

(sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) ;

3. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.
4. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione è pari a 10 punti. I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente: 10 punti
- giudizio finale ottima: 9 punti
- giudizio finale buona: 8 punti
- giudizio finale discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

La valutazione è effettuata dal Sindaco del Comune sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio max realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 60 punti: valutazione negativa: non erogazione della indennità di risultato
- da 61 a 70 punti: 65% della retribuzione
- da 71 a 80 punti: 75 % della retribuzione
- da 81 a 90 punti 85 % della retribuzione
- da 91 a 100 punti: 100% della retribuzione.

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica . Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva

	VALUTAZIONE								
	E								
	0	3	5	6	7	8	9	10	TOT.
Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie									
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti									
Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio									
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi									
PUNTEGGIO COMPLESSIVO TOT.									

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE B_____ (MAX 40 PUNTI)

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI

- **PARTE A SCHEDA:** punti n. _____
- **PARTE B SCHEDA:** punti n. _____

TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____ SU 100 COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUIBILI.

Percentuale
attribuita.....Are
na Po, _____

Il Sindaco

Controdeduzioni del Segretario Comunale

[illegible]