

ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL SINDACO

N° 44

DEL 4-11-2017

Oggetto: Ricognizione e formalizzazione obiettivi Segretario Comunale per l'Anno 2017 e relativo sistema di valutazione.

IL SINDACO

VISTO l'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. Segretario 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 ed al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

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

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

ATTESO che nè la legge, nè il contratto di lavoro dei segretari comunali, offrono un sistema di valutazione finalizzato all'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del c.c.n.l. della predetta categoria;

RICHIAMATA, sul punto la Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.63 dell'11 settembre 2008, con cui, dopo avere 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 la verifica, al termine*

del periodo di riferimento, dell'attività ed il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti";

CONSIDERATO pertanto che, alla luce della più recente giurisprudenza della Corte dei Conti in materia per l'erogazione del compenso in oggetto, si devono realizzare le seguenti condizioni:

1. Definizione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;
 2. Verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
 3. Certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra;
- Che, il Segretario Generale, Avv. Cinzia Gambino è stata nominata con Determinazione Sindacale n.27 del 01/06/2017;
 - Che, con Determinazione Sindacale n. 33/2017 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - Visto l'Art.97 del D.lgs n.267/2000 e s.m.i.;

RITENUTO pertanto, di poter individuare, in base all'art.97 del D.lgs. n.267 e s.m.i., le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene i comportamenti organizzativi:

a) La funzione di collaborazione– Tale attività si sostanzia nella *partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, esprimendo capacità di analisi e gestione dei problemi.*

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti . L'attività si sostanzia nello svolgimento di attività di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. *Tale attività si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.*

d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.

Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (..o dirigenti) svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

e) Attività rogatoria. *Tale funzione si sostanzia altresì nell'espletamento dell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.*

CONSIDERATO che con Deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta Comunale n.114 del 24/11/2016, avente ad oggetto “*Approvazione Piano delle Performance 2016-2018, sistema di misurazione e valutazione delle performance, prospetto fasce di retribuzione e modus gerendi dirigenti e responsabili di posizioni organizzative*” si è provveduto ad approvare il Piano delle Performance 2016/2018 prevedendo quale macro obiettivo di primo livello, l'attuazione ed il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv., nella l.n.213/2012, relativo al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, con la L. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione*” e con le disposizioni di cui al D.lgs.150/2009 e D.lgs.33/2013 in materia di trasparenza;

RITENUTO CHE, in applicazione di quanto sopra, possa ritenersi che il predetto macro obiettivo di primo livello si possa essere declinato per il Segretario Generale per l'anno 2017 nei seguenti obiettivi operativi di secondo livello tendenti al miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'ente e precisamente:

1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019, predisponendo, in particolare, ulteriori misure di prevenzione comuni a tutti i procedimenti a rischio ed a tutto il personale coinvolto nelle attività a rischio corruzione con particolare attenzione alla previsione di un sistema di misure organizzative per la formazione dei provvedimenti nelle attività ad alto rischio corruzione ed al rispetto degli obblighi procedurali nei procedimenti ad alto rischio corruzione che tendano ad assicurare in particolare la conformità dell'attività gestionale alla normativa in atto e pertanto un miglioramento dell'attività gestionale posta in essere con il necessario coordinamento ed la necessaria integrazione delle previsioni in esso contenute con le prescrizioni in materia.

Criteri di valutazione: l'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto ove sarà presentata una proposta di approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019 contenente specifiche **misure di prevenzione comuni a tutti i procedimenti a rischio ed a tutto il personale coinvolto nelle attività a rischio corruzione con particolare attenzione alla previsione di un sistema di misure organizzative per la formazione dei provvedimenti nelle attività ad alto rischio corruzione ed al rispetto degli obblighi procedurali nei procedimenti ad alto rischio corruzione prevedendo un adeguato sistema di controllo che tenda a valutare la correttezza dell'applicazione e quindi un miglioramento dell'attività gestionale (creazione di un sistema di report e verifica delle principali misure di prevenzione da attuare);**

2. Progressiva implementazione dell'attività in materia di controlli di regolarità amministrativa successiva condotti dal Segretario Comunale, in termini tali da assicurare un potenziamento dell'attività di indirizzo dei comportamenti dei responsabili di p.o. verso un progressivo miglioramento dell'attività amministrativa in termini di qualità e conformità dell'azione amministrativa al principio di legalità.

Criteri di valutazione: l'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto laddove venga verificata l'adozione, in sede di controllo, da parte del Segretario Comunale, più misure organizzative\direttive, sia dirette genericamente a tutti i Responsabili, sia specifiche per i singoli Responsabili di P.O. al fine di tendere ad un progressivo ampliamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e di un attività di controllo puntuale sugli atti tendente miglioramento nell'attività amministrativa posta in essere assicurando una maggiore uniformità nella redazione degli atti ed una maggiore conformità dell'azione amministrativa al principio di legalità.

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 di risultato anno 2017*" e "*Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale*";

Sentito l'O.I.V. sul punto;

Premesso quanto sopra, tutto ciò premesso e considerato

D E T E R M I N A

- 1) **Di PROCEDERE** alla ricognizione e formalizzazione obiettivi Segretario Comunale per l'Anno 2017, assegnando al Segretario Generale, Avv. Cinzia Gambino, quali obiettivi individuali per l'anno 2017, in premessa meglio specificati, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti;
- 2) **Di APPROVARE**, il relativo Sistema di valutazione, approvando gli allegati "*Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione di risultato anno 2017*" (All. A) e "*Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale*" (All. B), recanti i parametri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale;
- 3) **DI DARE ATTO** che, la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata:

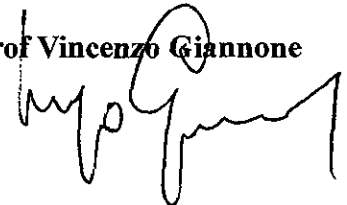
- nella misura del 60% alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto;

- nella misura del 40% al raggiungimento degli obiettivi individuali ;

- 4) **DI DARE ATTO** che, il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 gg consecutivi;
- 5) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato altresì sul portale "*Amministrazione Trasparente*", Sezione di primo livello "*Personale*", sezione di secondo livello "*Incarichi di vertice*".

Il Sindaco

Prof Vincenzo Giannone



“ Criteri per la valutazione dell’attività del Segretario Comunale e per l’attribuzione di risultato anno 2017”

La valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata:

1. nella misura del 60% alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell’attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (di cui alla parte A della scheda);
2. nella misura del 40% al raggiungimento degli obiettivi individuali (di cui alla parte B della Scheda);

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100;

VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell’attività istituzionale cui il Segretario comunale è preposto è pari al 60%;

I Comportamenti organizzati connessi alla funzione oggetto di valutazione risultano essere i seguenti:

a) **La funzione di collaborazione**– Tale attività si sostanzia nella *partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, esprimendo capacità di analisi e gestione dei problemi.*

b) **La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti .** L’attività si sostanzia *nello svolgimento di attività di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell’ente.*

c) **La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.** *Tale attività si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all’organo collegiale su di un affare di competenza di quest’ultimo e su cui l’organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l’attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell’ente.*

d) **La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.**

Per sovrintendenza si intende l’attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l’unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (..o dirigenti) svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito

dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

e) **Attività rogatoria.** Tale funzione si sostanzia altresì nell'espletamento dell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.

Per ogni funzione/ comportamento organizzativo il punteggio massimo attribuibile è 12 punti (12 *5 60) .

Nella valutazione del singolo obiettivo vengono utilizzati , per ciascun obiettivo, i seguenti parametri:

PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO
Scarsa	0-4
Largamente migliorabile	4 - 6
Sufficiente	6-8
Buona	8-10
Ottima	10-12

VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 40% di quello massimo attribuibile. **Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 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. Nel caso di specie si attribuisce pertanto il peso di n.20 per ogni obiettivo. (20*2 40)

Nella valutazione del singolo obiettivo vengono utilizzati , per ciascun obiettivo, i seguenti parametri:

PARAMETRI Obiettivi individuali	PUNTEGGIO
Non Raggiungimento	0
Raggiungimento insufficiente	1-5
Raggiungimento appena sufficiente	6-10
Raggiungimento soddisfacente	10-15
Raggiungimento pieno	15-20



La valutazione è effettuata dal Sindaco del Comune sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno. Ai fini della valutazione degli obiettivi individuali si potrà, ove richiesta dal Sindaco, tenere conto altresì di una relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati sarà effettuato, a regime, entro il 31 dicembre di ogni anno;

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

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 51 a 70 punti 60% della retribuzione
- da 71 a 84 punti 80% della retribuzione
- da 85 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle contro deduzioni decide, comunque, il sindaco in maniera inappellabile.

Sulla base dei predetti elementi di valutazione, per determinare l'importo della retribuzione di risultato relativa all'anno di riferimento si applicherà la seguente formula

- 1) monte salari segretario comunale anno X = € _____;
- 2) retribuzione di risultato anno X = 10 % del monte salari.

SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE

PARTE A – VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE (PESO PERCENTUALE 60% PARI A 60 PUNTI)

Per la funzione di collaborazione

Per la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti

Per la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.....

Per la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.....

Per l'Attività rogatoria. Tale funzione si sostanzia altresì nell'espletamento dell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.

Tot. Punteggio attribuito Comportamenti Organizzativi Parte A

(max.60 punti) -----

PARTE B – VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO PERCENTUALE 40% PARI A 40 PUNTI)

Obiettivo	Peso sino a 20	Valutazione
- Obiettivo n.1		
- Obiettivo n.2		

Tot. Punteggio attribuito al raggiungimento obiettivi individuali Parte B

(max.40) -----

Riepilogo punteggi attribuiti:

Parte A Scheda: punti.....

Parte B Scheda : punti.....

Totale punti assegnati -----su 100 complessivamente attribuibili

Percentuale attribuita

Il Sindaco

Il Segretario Comunale per presa visione