



ORIGINALE



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

N° 18

DEL 21-6-2018

**Oggetto: Assegnazione obiettivi Segretario Comunale per l'Anno 2018 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;

**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;

**CONSIDERATO ALTRESI'**

- 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;

**RICHIAMATA**, sul punto la Determinazione Sindacale n.44 del 07/11/2017 con la quale si è provveduto:

1) ad 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 del Segretario Comunale:

**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.*

2) ad approvare , il relativo Sistema di valutazione, approvando gli allegati “ *Criteria 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) a 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;

#### **CONSIDERATO:**

- che, con Deliberazione della G.M. n. 16 del 31/01/2018 si è provveduto all’approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020;

- che in particolare, la promozione dei già citati maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell’Amministrazione al fine di consentire sempre maggiori livelli di trasparenza provvedendo;

- che, in particolare, ai fini della concreta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, si è provveduto in attesa della successiva formalizzazione, a dare direttiva verbale al Segretario Generale di predisporre specifica proposta per l’approvazione del Regolamento per la disciplina e predisporre le relative misure organizzative per l’esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato;

- che, in particolare, ai fini della concreta attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione nonché per la migliore organizzazione dell’attività amministrativa dell’Ente, appare altresì necessario procedere alla modifica del vigente Regolamento sui Controllo Interni prevedendo i necessari adeguamenti al fine di assicurarne la conformità alle recenti disposizioni legislative in materia.

**RITENUTO CHE**, in applicazione di quanto sopra, possa ritenersi che il predetto macro obiettivo di primo livello si possa declinare per il Segretario Generale per l’anno 2018 nei seguenti obiettivi operativi di secondo livello tendenti al miglioramento organizzativo dell’attività gestionale dell’ente e precisamente:

**1. Piano Anticorruzione 2018/2020 -Implementazione sempre maggiori livelli di trasparenza attraverso la predisposizione proposta di Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato conformemente alle recenti prescrizioni di cui al D.lgs.33/2013 come modificato ai sensi e per gli effetti del D.lgs.97/2016 e corretta istituzione e verifica del relativo Registro degli Accessi.**

Criteri di valutazione: l’obiettivo si intenderà pienamente raggiunto laddove venga verificata la predisposizione di una specifica proposta di Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato conformemente alle recenti prescrizioni in tema di trasparenza volta ad introdurre misure organizzative e regole che forniscano un quadro organico e coordinato dei profili applicativi in materia di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione attraverso i due strumenti quali quello dell’Accesso Civico, già disciplinato al comma 1°, dell’art. 5, del D.Lgs 33/2013 e l’Accesso Generalizzato introdotto al 2° comma, dell’art.5, dal D.Lgs 97/2016 e venga istituita e verificata la corretta tenuta del relativo registro.

**2. Predisposizione proposta di modifica del vigente Regolamento in materia di funzionamento dei Controlli Interni al fine di dare concreta attuazione alla normativa recente ed assicurando le necessarie modifiche ed integrazioni al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente.**

**Criteri di valutazione:** l'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto laddove venga verificata la predisposizione di una specifica proposta di modifica del Regolamento che preveda le modifiche ed integrazioni al fine del miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente.

**RITENUTO** che, occorre individuare anche per l'anno 2018 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 2018*" e "*Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale*";

**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 2018, assegnando al Segretario Generale, Avv. Cinzia Gambino, quali obiettivi individuali per l'anno 2018, 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 2018*" (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 2018”

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 COMPORAMENTI ORGA- NIZZATIVI	PUNTEGGIO
Scarsa	0-4
Largamente migliorabile	5 - 6
Sufficiente	7-8
Buona	9-10
Ottima	11-12

### 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	11-15

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 erogabile a tale titolo al Segretario Comunale 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, tenuto conto che, ai sensi dell'art.42 comma1, del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio economico 1998\1999, sottoscritto il 16 maggio 2001 la retribuzione a tale titolo erogabile è non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento, secondo le percentuali di seguito riportate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 4% del monte salari dell'anno di riferimento
- da 51 a 70 punti 6 % del monte salari dell'anno di riferimento
- da 71 a 84 punti 8% del monte salari dell'anno di riferimento
- da 85 a 90 punti 9% del monte salari dell'anno di riferimento
- da 91 a 100 punti 10% del monte salari dell'anno di riferimento

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 = sino al 10 % del monte salari.

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

**PARTE A – VALUTAZIONE COMPORAMENTI 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