COMUNE DI TAGLIACOZZO
(Provincia dell'Aquila)

REGISTRO DECRETI DEL SINDACO
UFFICIO ASSESSORI
Decreto N. 23 del 13/07/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2023 ED INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SOTTOPORRE A VALUTAZIONE.

IL SINDACO

Premesso che l'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998 -1999) del 16 maggio 2001, stabilisce che al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

Dato atto che l'art. 50, comma 10, del TUEL, (D.Lgs. n. 267/2000) il quale stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso decreto legislativo, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

Rilevato 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 parametrazione 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";

Richiamati altresì:

- le disposizioni e i princìpi di cui al D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione: - le performances operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto;
- l'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretario Comunale;

Vista la deliberazione di GC n. 112 del 21/07/2020 – esecutiva – con la quale questo Ente, in attuazione dei princìpi stabiliti nel precitato decreto legislativo n. 150/2009 e delle disposizioni previste nel sopra menzionato CCNL dei Segretari C.C.e P.P. del 16.05.2001, si è dotato di un sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale alla quale correlare l'applicazione dell'istituto denominato "retribuzione di risultato";

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 24/04/2020, con la quale è stata approvata, tra il Comune di Tagliacozzo ed il Comune di Castellafiume, la convenzione per la gestione associata delle funzioni di Segretario Comunale, sottoscritta in data 13 MAGGIO 2020;

Visto l'Art. 6, punto 5, della suddetta convenzione il quale testualmente recita: "*Le parti stabiliscono nel 10% del monte salari l'importo massimo della retribuzione di risultato da corrispondere al Segretario Comunale nel rispetto dell'art. 42 del CCNL 16.05.2001. Tale limite viene ripartito tra due comuni secondo le percentuali di cui al comma 2 del presente articolo. L'attribuzione dell'indennità di risultato viene effettuata da ciascun comune sulla base degli obiettivi assegnati e in applicazione del sistema di valutazione adottato*";

Visto il Decreto Prefettizio prot. n. 27252 del 27 maggio 2020, relativo all'assegnazione della dott.ssa Maria Picchi alla sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Tagliacozzo e Castellafiume;

Visto il Decreto Sindacale n. 7 del 29 maggio 2020 con la quale il Segretario Comunale è stato nominato titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Tagliacozzo e Castellafiume;

Visto l'art. 97 del T.U.E.L. sue successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

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;

5. Sostituzione dei Responsabili dei Servizi assenti o impossibilitati;

6. Attività di studio, ricerca, approfondimento giuridico-amministrativo. Partecipazioni a Commissioni, gruppo di lavoro, ecc;

Considerato che occorre, altresì, proceder all'individuazione di specifici obiettivi per l'anno 2023;

Ritenuto di individuare per l'anno 2023 i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario comunale:

1. Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente al fine di procedere ad una corretta compilazione della griglia Anac di controllo ed invio al Nucleo di Valutazione.

2. Applicazione delle norme in materia di prevenzione della 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;

3. Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi e predisposizione degli stessi, e formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

4. Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento al fine della corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva del CCDI dell'anno di riferimento;

5. Gestione degli eventuali procedimenti disciplinari dell'anno di riferimento;

6. 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 dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento della corretta redazione di determine e proposte di delibere

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

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

di assegnare al Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Picchi, gli obiettivi per l'anno 2023 e le attività da sottoporre a valutazione, in premessa meglio specificati;

di dare atto che alla valutazione del Segretario si provvederà in conformità alla metodologia approvata dal Comune di Tagliacozzo, Capo convenzione, citata in premessa;

di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Tagliacozzo per 15 giorni consecutivi ai sensi della legge n. 69 del 2009 e ss.mm.ii.;

di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente", Sezione Principale denominata "Personale", sottosezione denominata "Incarichi di vertice";

Giovagnorio Vincenzo

Sindaco

IL SINDACO DELLA CITTA' DI TAGLIACOZZO
TALLACOTIUM DUCATUS AMPLISSIMUS CAPUT MARSORUM