



COMUNE di

CIVITA D'ANTINO (L'AQUILA)

Via Genova n° 4 - 67050

Tel. 0863 978122 fax 0863 978564

P.I. 0021 6390 666

e-mail: sindaco@comune.civitadantino.aq.it

DECRETO SINDACALE N° 6 del 01/10/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2020

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;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

PREMESSO che il Segretario Comunale, Dott.ssa Sara Mastroianni è stato nominato dallo scrivente Sindaco con proprio decreto n. 9 del 12.08.2016.

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, proceder all'individuazione di specifici obiettivi per l'anno 2020;

RITENUTO di individuare per l'anno 2020 i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

1. Coordinamento e sovrintendenza del processo di acquisizione di nuove risorse umane e rinnovamento/ammodernamento gestionale della intera macchina amministrativa (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. Produrre 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.(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, e formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti)
 5. Coordinamento delle attività dei Responsabili di posizione organizzativa (criteri di valutazione: attività propositiva svolta, organizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'assegnazione degli obiettivi e il monitoraggio degli stessi)

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

Richiamati gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale" approvati con decreto del Sindaco n. 2 del 28/02/2017;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di assegnare al Segretario Comunale, Dott.ssa Sara Mastroianni, gli obiettivi per l'anno 2020, in premessa meglio specificati;
2. di confermare gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale", recanti i parametri per la valutazione della attività del Segretario Comunale approvati con decreto del Sindaco n. 2 del 28/02/2017;
3. di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Civita d'Antino per 15 giorni consecutivi ai sensi della legge n. 69 del 2009 e ss.mm.ii.;
4. di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente", Sezione Principale, denominata "Personale", sottosezione, denominata "Incarichi di vertice";

IL SINDACO
Dott.ssa Sara Cicchinelli

