



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](mailto:sindaco@comune.civitadantino.aq.it)

## DECRETO SINDACALE N° 7 del 16/06/2021

### OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2021

#### IL SINDACO

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 2021;

RITENUTO di individuare per l'anno 2021 i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

1. 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 (semestrale) 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)
2. 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)
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. (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti)
4. 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 2021, 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



## 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:

5. 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;
6. 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) ;
7. 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.
8. 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.

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

**Segretario Comunale:** Dott.ssa Sara Matroianni

**Periodo Considerato:** Anno 2021

**PARTE A**

**VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO PERCENTUALE 60% - MAX 60 PUNTI)**

OBIETTIVO	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						VALUTAZIONE IN PUNTI
		0%	60%	70%	80%	90%	100%	
n.1	15							
n.2	15							
n. 3	15							
n. 4	15							
TOTALE PUNTEGGIO								

Totale punteggio attribuito parte a \_\_\_\_\_ (max 60 punti)

**PARTE B**

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE ( PESO PERCENTUALE 40% - MAX 40 PUNTI)**

	VALUTAZIONE								
	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.....

Civita d'Antino, \_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Controdeduzioni del Segretario Comunale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Civita d'Antino, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale per presa visione

\_\_\_\_\_