



COMUNE DI MOTTOLA

ORGANI ISTITUZIONALI

SINDACO

Decreto N. 12 del 28/12/2022

Oggetto: Fissazione dell'indennità di risultato e degli obiettivi al Segretario Generale del Comune di MOTTOLA, dott. Ettore Massari

Premesso che i Comuni di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) e CONVERSANO (BA) (classe II), rispettivamente con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 11 del 29.04.2022 e n. 28 del 13.05.2022, hanno stabilito la gestione coordinata del servizio di segreteria comunale ed approvato lo schema di convenzione ex art. 10 D.P.R. n. 465/1997 ed artt. 30 e 98, comma 3, del D.Lgs.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Considerato che il Comune di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) svolge le funzioni di capo convenzione;

Visto il proprio precedente decreto n. 5 del 24.05.2022 con il quale si individuava il dott. ETTORE MASSARI, iscritto nella fascia professionale lett. A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali del Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie, già titolare della Segreteria del Comune di MOTTOLA, quale Segretario titolare della sede di Segreteria Convenzionata (classe della segreteria convenzionata 1/B) tra i Comuni di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) e CONVERSANO (BA) (classe II);

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, prot. n. 15851 del 27.05.2022, acquisito in pari data al protocollo generale del Comune di MOTTOLA (TA) al n. 9666, con il quale si assegna quale Segretario Generale titolare della sede di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) e CONVERSANO (BA) (classe II), il dott. ETTORE MASSARI, iscritto nella fascia professionale lett. A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali del Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie;

Rilevato che il dott. ETTORE MASSARI, iscritto nella fascia professionale lett. A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali del Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie, già titolare della Segreteria del Comune di MOTTOLA, è stato nominato quale titolare della sede di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) e CONVERSANO (BA) (classe II);

Vista la deliberazione n. 150/99 del C.d.A Nazionale dell'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;

Vista la Legge n.122/2010 art. 7, dal comma 31-ter al comma 31- septies;

Visto il D.P.R. n. 465/97;

Vista la deliberazione n. 150/99 del C.d.A Nazionale dell'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;

Vista il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione n. 333/2001 del C.d.A Nazionale dell'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;

Vista la Legge n.122/2010 art. 7, dal comma 31-ter al comma 31- septies;

Visto il decreto del Sindaco di Mottola (sottoscritto anche dal Sindaco del Comune di Conversano per opportuno gradimento) n. 7 del 30.05.2022 con il quale si nominava Segretario titolare della sede di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) e CONVERSANO (BA) (classe II), il dott. ETTORE MASSARI, fissando la decorrenza della predetta nomina a decorrere dal 01.06.2022;

Rilevato che il dott. ETTORE MASSARI, Segretario Generale iscritto nella fascia professionale lett. A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali del Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie, ha assunto servizio in qualità di titolare della sede Segreteria Convenzionata tra i Comuni di MOTTOLA (TA) (classe 1/B) e CONVERSANO (BA) (classe II) in data 01.06.2022 presso il Comune di MOTTOLA;

Considerato che l'art. 97 del TUEL, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, stabilisce che il Segretario comunale e provinciale svolge le seguenti funzioni:

- ✓ sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- ✓ partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- ✓ esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- ✓ può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- ✓ esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della provincia;

Visti lo Statuto comunale, il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento contenente i criteri per la definizione misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 13.07.2021;

Rilavato che l'art. 7 rubricato "Criteri per la valutazione del segretario generale", del succitato Regolamento contenente i criteri per la definizione misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 13.07.2021, prevede che " ... la valutazione della performance del Segretario comunale è effettuata con riferimento ai parametri annualmente definiti dal Sindaco con apposita scheda. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno, previa relazione a consuntivo del Segretario Generale. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte e in applicazione dei parametri riportati nella scheda annuale (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali ... " ivi indicate (...). La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva ...";

Visto il Regolamento sistema di graduazione della retribuzione delle posizioni organizzative adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 dell'11.05.2021;

Richiamata la Deliberazione di Giunta n. 1 del 7.01.2021, con la quale si procedeva all'aggiornamento della macrostruttura dell'Ente, attribuendo le funzioni e i servizi nel seguente modo:

- Settore 1 "Segreteria e Affari Generali": Servizi Istituzionali, Trasparenza, URP; Servizio Contenzioso; Servizi Culturali, Turistici e sportivi; Servizio Messo Comunale; Servizi di pubblica istruzione e trasporto scolastico;
- Settore 2 "Servizi alla persona e Servizi Sociali" – Anagrafe, Stato civile e Servizio Elettorale; Servizi sociali e assistenza alla persona; Protocollo; Volontariato; Gestione automezzi comunali (escluso mezzi P.L.);
- Settore 3 "Servizi Finanziari e Gestione del Personale" - Servizio Ragioneria; Programmazione e Bilancio; Servizio Tributi; Finanza e Controllo di gestione; Servizio Economato; Servizio notifiche tributarie; Personale (gestione giuridica ed economica);
- Settore 4 "Lavori Pubblici, Patrimonio, Paesaggio, Ambiente" - Servizio Lavori Pubblici; Servizio Gestione del Patrimonio/Permessi associazioni sportive per uso impianti comunali; Pubblica illuminazione e impianti comunali; Servizio Ambiente; Servizi Cimiteriali;
- Settore 5 "Gestione del Territorio" - Servizio Urbanistica ed Edilizia; SUE e SUAP; Servizio Protezione Civile; Canile Comunale; Servizio Agricoltura e UMA; Datore di lavoro D.lgs. n° 81/2008;
- Corpo di Polizia Locale – Polizia giudiziaria; Polizia Amministrativa; Polizia Stradale, viabilità e gestione mezzi P.L.; Servizio di video-sorveglianza urbana; Gestione segnaletica stradale CDS.

Dato, quindi, atto che i succitati n. 6 Settori costituiscono 6 Aree di posizione organizzativa ai sensi del vigente CCNL negli enti locali privi di dirigenza;

Dato atto che in data 30/12/2021 con Deliberazione di CC n. 45 è stato approvato il Bilancio di Previsione;

Dato atto che in data 18/1/2022 con Deliberazione di GC n. 4 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2022/2024 ex art. 169 d.lgs. 267/2000;

Richiamati

- il proprio decreto n. 1 del 04/01/2022, con il quale si attribuivano gli incarichi di posizione organizzativa per ognuno dei sei settori in cui è strutturato il Civico Ente e con cui veniva designato come Responsabile del IV Settore l'ing. Giuseppe Di Bonaventura fino a scadenza naturale del contratto;
- Il proprio decreto n. 2 del 19/01/2022, con il quale si nominava a decorrere dal giorno 20/01/2022, l'Arch. Antonella Carriero, responsabile del Settore "Lavori Pubblici, Patrimonio, Paesaggio, Ambiente, sino al 30/06/2022, nonché si stabiliva che la stessa sostituisse nei casi di assenza e di impedimento per l'obbligo di astensione o incompatibilità, il Responsabile del Settore V, arch. Claudio Certini;

Preso atto che:

- l'Amministrazione si è dotata di un Regolamento disciplinante i criteri e le modalità di misurazione e valutazione delle performance con Delibera della G.C. 94/2019;
- Con Delibera di Giunta n. 53 del 11/05/2021, si è provveduto ad approvare il Regolamento che stabilisce il sistema di graduazione della retribuzioni organizzative, con abrogazione espressa degli art.11-12, relativi alle posizioni organizzative previste nella D.G.C. 94/2019;
- Con Delibera di G.C. n. 85 del 19/07/2021 si è proceduto alla modifica e riapprovazione del

Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance e tutti gli allegati a) b) c) e d), modificato alla luce del nuovo regolamento delle posizioni organizzative approvato con D.G.C. n.53 del 11/05/2021;

• che con Deliberazione di G.C. n. 84/2021 si prendeva atto dei risultati della pesatura delle posizioni organizzative operata dall'OIV sulla base dei criteri stabiliti nella D.G.C. 53 del 11.05.2021;

Considerato che con la succitata Deliberazione di G.C. n. 84/2021 si dava atto che l'ammontare complessivo stanziato in bilancio è pari ad € 93.750,00 di cui € 79.000,00 di posizione;

Vista la deliberazione n. 27/2019/PAR della Corte dei Conti, Sezione regionale per il controllo per la Puglia;

Vista la deliberazione n. 16/2018/PAR della Corte dei Conti, Sezione regionale per il controllo per la Lombardia;

Rilevato con decreto del Sindaco del Comune di Mottola n. 3 del 17.02.2022 si è disposto di conferire ad interim all'Arch. Antonella Carriero, le funzioni di competenza del Responsabile del V Settore, "Gestione del Territorio" - Servizio Urbanistica ed Edilizia; SUE e SUAP; Servizio Protezione Civile; Canile Comunale; Servizio Agricoltura e UMA; Datore di lavoro D.lgs. n° 81/2008 (Delibera di Giunta C. n. 1 del 07/01/2021 – aggiornamento macrostruttura), con decorrenza dal 17 febbraio 2022 sino al 30/06/2022;

CONSIDERATO che lo Statuto comunale e i vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi attribuiscono al Segretario comunale compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché compiti di coordinamento, con ruolo propulsivo, dell'attività amministrativa comunale, nonché altri compiti ed altre funzioni che gli sono attribuiti dalla legge, dai regolamenti e dagli Organi di governo dell'Ente;

VISTI:

• la legge 06/11/2012, n. 190, entrata in vigore il 28/11/2012 e recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il quale, all'art. 1, comma 7, così come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, stabilisce che *"... L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione ..."*;

• l'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, così come modificato dall'art. 34, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, il quale stabilisce espressamente che *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni"*

pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;

• l'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, così come modificato dal D.L. 09/02/2012, n. 05, convertito in legge 04/04/2012, n. 35, nonché dal D.L. 22/06/2012, n. 83, così come integrato dalla legge di conversione 07/08/2012, n. 134, secondo cui, per gli enti locali, il Segretario Generale pro-tempore dell'Ente è individuato, quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi, in ragione della configurazione dell'organizzazione dell'Ente e, in particolar modo, per l'assenza nel proprio organico di personale con qualifica dirigenziale cui attribuire il suddetto potere sostitutivo;

RILEVATO che con apposito decreto n. 6 del 26.05.2022 il Sindaco del Comune di Mottola ha individuato e nominato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mottola, il Segretario Generale il dott. Ettore Massari, sin a decorrere dal 13.12.2021;

RIELVATO che con D.G.C. n. 73 del 23.06.2015 era stato costituito l'UPD monocratico esterno con autorizzazione al settore Amministrativo Area II di predisposizione di tutti gli atti consequenziali all'individuazione dell'organo monocratico;

Rilavato che il precedente incarico di UPD è scaduto e non si è proceduto ad avviare una nuova procedura per individuare il nuovo organo;

RILEVATO che l'amministrazione comunale, con apposita deliberazione di G.C. n. 9 del 25.01.2022 avente ad oggetto “Nomina UPD monocratico interno”, ha ritenuto opportuno, sensi dell'art.55 bis comma 2 del D. lgs 165/2001, assegnare, quale funzione aggiuntiva al Segretario Generale, dott. Ettore Massari, il ruolo e la responsabilità di componente monocratico dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari del Comune di Mottola (incarico che precedentemente era assegnato a soggetto esterno a titolo oneroso);

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 04/12/1997, n. 465, recante norme regolamentari di attuazione del nuovo ordinamento giuridico dei segretari comunali e provinciali, al Sindaco spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'ente locale presso il quale lo stesso Segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto;

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi;

RILEVATO che con la privatizzazione del rapporto di lavoro pubblico, intervenuta prima con il D.Lgs. n. 29/1993 e poi con il D.Lgs n. 165/2001, e come chiarito dalla giurisprudenza, il Sindaco esplica la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e considerato, che come affermato con ordinanza n. 2700 del 29/05/2007 del Consiglio di Stato, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento degli incarichi di natura e livello dirigenziale sono, sul piano giuridico, espressione di un potere organizzativo-gestionale del rapporto di lavoro;

ATTESA, quindi, la propria competenza a provvedere in merito ai sensi del succitato art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO, altresì, che in qualità di Segretario Generale, il dott. Ettore Massari è chiamato a svolgere la funzione di coordinamento dei Dirigenti e/o dei Responsabili titolari di Posizioni

Organizzative al fine di garantire l'armonizzazione dell'azione amministrativa;

RILEVATO, altresì, che con apposito Decreto Sindacale n. 6 del 23.05.2022 al Segretario Generale, dott. Ettore Massari, è stato confermato, sin dal suo insediamento quale segretario con reggenza a scavalco a far data del 13.12.2021, il ruolo di responsabile in materia di prevenzione della corruzione nonché di responsabile in materia di trasparenza;

Considerato che con apposito provvedimento il dott. Ettore Massari è stato nominato presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il Comune di Mottola;

VISTO il comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", il quale sancisce che "*... il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento ...*";

VISTO il vigente Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il vigente regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che al Segretario Comunale e Provinciale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati non superiore al 10% del proprio monte salari (art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/01);

RITENUTO opportuno approvare i criteri di valutazione utili per la valutazione dei risultati raggiunti dal Segretario Generale così come da allegato A) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO della professionalità del dott. Ettore Massari che ricopre il ruolo con impegno e competenza;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

DECRETA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

- Di prendere atto delle capacità professionali del dott. Ettore Massari e dell'attività effettuata dal medesimo in qualità di Segretario Generale con funzioni e compiti sopra descritti;
- Di dare atto e confermare che con la deliberazione di G.C. n. 9 del 25.01.2022 avente ad oggetto "Nomina UPD monocratico interno", è stato conferito al dott. Ettore Massari, Segretario Generale, il difficile e complesso ruolo di Responsabile monocratico dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari del Comune di Mottola;
- Di conferire, altresì, al Segretario Generale, il dott. Ettore Massari la responsabilità della revisione e l'aggiornamento dell'intero apparato regolamentare dell'Ente;
- Di riconoscere, altresì, al dott. Ettore Massari l'indennità di risultato, prevista dall'art. 42 del CCNL 1998-2001 per la parte aggiuntiva afferente agli anni derivante dall'ampliamento della base

di calcolo conseguente alla maggiorazione dell'indennità di posizione stabilita con il presente atto, nella misura del 10%, corrispondente ai risultati raggiunti;

- Di fissare per l'anno 2022 e per gli anni successivi, sino a nuova eventuale disposizione, per quanto concerne le funzioni di Segretario Generale, nel 10% del monte salari riferito alla permanenza in servizio del dott. Ettore Massari, la misura massima della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 42 del CCNL;
- Di approvare gli obiettivi ed i criteri di valutazione del Segretario Generale così come da allegato A) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Di richiedere al competente ufficio che il presente decreto venga notificato al Segretario Generale e inviato in copia ai Dirigenti e responsabili del Servizio Personale e del Servizio Ragioneria dell'Ente per gli opportuni provvedimenti consequenziali;
- Di incaricare l'Ufficio del Servizio Gestione del Personale dell'esecuzione del presente provvedimento;
- Di trasmettere il presente provvedimento all'O.I.V./Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;
- Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
- Di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "[Incarichi amministrativi di vertice](#)" ai fini della trasparenza e generale conoscenza.

Mottola, lì 28/12/2022

Il Sindaco

BARULLI GIOVANNI PIERO

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate

Allegato A) al decreto del Sindaco del Comune di MOTTOLA per l'attribuzione della indennità di risultato ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01.
- INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE – COMUNE DI MOTTOLA -CONVERSANO.

Art. 1 - Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario comunale.

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge assegna al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sottopunteggio massimo.

La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

Art. 2 - Funzioni da valutare.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione;
- 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;
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e responsabili dei servizi;
- e. la funzione di rogito dei contratti dell'Ente;
- f. le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco o dai regolamenti dell'Ente;
- g. funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa ai sensi della L. n. 190/2012;
- h. funzione di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.07.2013.

Art. 3 - Funzione di collaborazione.

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale. A quest'ultimo scopo, la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

Art. 4 - 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.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei

confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

Art. 5 - Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

Art. 6 - Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e dei responsabili dei servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il 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. Inoltre, sarà valutata anche la propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo, ecc.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

Art. 7 - Funzione di rogito e autenticazione dei contratti.

Nell'ambito di questa categoria deve essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. Tale funzione si sostanzia nel rogito e autenticazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. La valutazione dovrà tenere conto dell'ampiezza dei contratti rogati e degli effetti positivi derivanti da tale attività interna, che comporta notevoli risparmi di spesa, rispetto al ricorso al notaio esterno per i rogiti più complessi.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

Art. 8 - Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco o dai regolamenti dell'Ente.

Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal Segretario Generale su specifica attribuzione da effettuarsi con decreto sindacale ovvero assegnate in base a specifici regolamenti dell'Ente, svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Tra gli obiettivi da assegnare al Segretario generale vi sono i seguenti:

Attività di componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e gestione dei procedimenti disciplinari

Attività di presidente della delegazione trattante di parte pubblica

Attività di studio e redazione del PIAO per l'anno 2022 e seguenti

Attività di studio e redazione delle Linee guida sul funzionamento del servizio di notificazione, di deposito e ritiro degli atti presso la Casa Comunale nonché sul funzionamento dell'Albo Pretorio online del Comune

Attività di studio e redazione del piano della formazione 2022

Attività di studio e redazione del regolamento per lo svolgimento delle giunte comunali in modalità telematiche

Attività di studio e redazione del regolamento per lo svolgimento dei consigli comunali in modalità telematiche

Attività di studio e redazione del regolamento per l'accesso agli atti per i cittadini e consiglieri comunali

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

Art. 9 – Le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa ai sensi della L. n. 190/2012.

Le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa sono quelle attribuite al Segretario Generale con apposito decreto Sindacale e svolte ai sensi della L. n. 190/2012, nonché ai

sensu del PNA emanati dall'ANAC e dei PTPC adottati dall'Ente, svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

Art. 10 – Le funzioni di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.07.2013.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.07.2013, svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

Art. 11 - Quadro complessivo di valutazione.

La valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile, pari a punti 100, e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.

Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore, purché compreso all'interno del punteggio massimo relativo alla stessa funzione.

Art. 12 - Valutazione finale.

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione ovvero prima se il segretario generale dovesse cambiare sede lavorativa, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento e nell'allegata scheda. Al Segretario Comunale sarà attribuito, con specifico e successivo atto, un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi

assegnati non superiore al 10% del proprio monte salari (art. 42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01).

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

- fino a 30 punti - valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 31 a 50 punti - 50% della misura massima della retribuzione di risultato;
- da 51 a 80 punti - 80% della misura massima della retribuzione di risultato;
- da 81 a 100 punti - 100% della misura massima della retribuzione di risultato.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco, sentito l'OIV, in maniera definitiva.

ALLEGATO "1"- CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL SEGRETARIO COMUNALE- ART. 42 DEL CCNL SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – ANNO 2022 E SEGUENTI.

FUNZIONI SVOLTE	PESO	PUNTEGGIO PARZIALE MASSIMO OTTENIBILE	PUNTEGGIO PARZIALE ATTRIBUITO IN SEDE DI VALUTAZIONE
Funzione di collaborazione	20%	20	
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	20%	20	
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	20%	20	
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	20%	20	
Funzione di rogito dei contratti dell'Ente	5%	5	
Funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco	5%	5	
Funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa ai sensi della L. n. 190/2012	5%	5	
Funzione di Responsabile del	5%	5	

Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni.			
TOTALE	100%	100	

IL SINDACO

F.to Avv. Giovanni Pietro Barulli

PER ACCETTAZIONE :

**F.to Il Segretario Generale
dr. Ettore Massari**