COMUNE DI PORTALBERA
PROVINCIA DI PAVIA
Via Mazzini, 1 - 27040 Portalbera (Pv)
tel. 0385/ 266258 - fax 0385/ 266090
e-mail:info@comune.portalbera.pv.it – comune.portalbera@legalpec.it
sitointernet: www.comune.portalbera.pv.it
Cod. Fisc. 84000830186 – P. IVA 00475500187

DECRETO SINDACALE N° 3 DEL 26.02.2018

OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2018

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 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";

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;

RICHIAMATI:
- la Convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Portalbera, Arena Po, Gerenzago (Comune capofila) e Inverno e Monteleone, approvata con D.C.C. n. 14 del 27.03.2017;

- Il decreto n. 6 del 28.04.2017 del Sindaco del Comune di Gerenzago (Comune capofila) di nomina del Segretario Comunale, Dott.ssa Salvina Venezia;

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 2018;

RITENUTO di individuare per l'anno 2018 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 gestione del personale.**
   In particolare, il Segretario comunale dovrà curare l'attuazione del Piano triennale del Fabbisogno del personale 2018/2020, Piano assunzioni 2018 che prevede:
   - l'avvio della procedura selettiva per l'assunzione a tempo determinato e parziale 18 ore, ex art.110 comma 1, del d. lgs. n° 267/2000, di un istruttore direttivo tecnico cat. D1, cui conferire la responsabilità dell'Ufficio tecnico, gestito in forma associata con il Comune di San Cipriano Po, da concludersi entro il 31.03.2018. A settembre del 2018 è prevista altresì la cessazione dal servizio, per raggiungimento del requisito pensionistico, della Responsabile del Settore n. 1 (Ragioneria – personale – servizi sociali). Il Segretario Comunale dovrà pertanto avviare la necessaria procedura di mobilità obbligatoria e volontaria, di cui agli art. 34 bis e 30 del D.Lgs 165/2001 ed in caso di esito negativo, provvedere alla sostituzione temporanea della dipendente nelle more dell'attivazione di

apposita procedura concorsuale.
- occuparsi del coordinamento e monitoraggio della corretta attuazione degli obiettivi gestionali assegnati al personale e redigere la relazione sulla performance entro il 30.06.2018;
- avvio e conclusione della contrattativa integrativa decentrata anno 2018, entro 31.12.2018;

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. Il Segretario Comunale dovrà 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 .
Produrre direttive ai responsabili di servizio ai fini della redazione degli atti (determine e proposte di delibere).

Criteri di valutazione: attività propositiva svolta (numero circolari e direttive adottate: minimo 4); qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti

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, nonché delle innovazioni introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività ed attuazione misure previste dal Piano entro 31.12.2018, 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.**
In particolare il Segretario Comunale dovrà predisporre i seguenti atti da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali:
-Nuovo Regolamento di Ripartizione incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 113 DLgs 50/2016, entro il 30.11.2018;
- Piano delle Azioni Positive 2019/2021 entro il 30.11.2018;
- Nuovo Regolamento degli Uffici e dei servizi;

Criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti, numero proposte presentate, qualità degli atti.

Rilevato inoltre che occorre individuare 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 della retribuzione di risultato anno 2018" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale";

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. **di assegnare** al Segretario Comunale, Dott.ssa Salvina Venezia, gli obiettivi per l'anno 2018, in premessa meglio specificati;

2. **di approvare** gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato anno 2018" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale", recanti i parametri per la valutazione della attività del Segretario Comunale;

3. **di determinare** l'indennità di risultato per l'anno 2018 nella misura pari al 10% annuo lordo del monte salari complessivo, attribuito allo stesso Segretario nell'anno di riferimento;

4. **di precisare** che la quota dell'indennità di risultato a carico del Comune di Portalbera, a seguito della succitata convenzione di segreteria ammonta al 23%, la quale sarà rimborsata al Comune di Gerenzago (capofila), per il risultato anno 2018;

5. **di dare mandato** al Responsabile del Settore economico-finanziario, affinché ponga in essere tutti i provvedimenti consequenziali al presente atto, di immediata esecuzione, ai fini dell'impegno della spesa, sul Bilancio 2018 in corso di predisposizione;

6. **di dare atto** che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Portalbera per 15 giorni consecutivi;

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

IL SINDACO
Pierluigi Bruni

Per accettazione
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Salvina Venezia

COMUNE DI PORTALBERA Pavia

N. 138
Pubblicato dal 26.02.2018
al 12.03.2018
Portalbera, 26.02.2018
Il Resp. del Procedimento
Luca Cosmo

COMUNE DI PORTALBERA Pavia

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/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:

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

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 Salvina Venezia
Periodo Considerato: Anno 2018

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 COMPORTAMENTI 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……

Portalbera, _____

Il Sindaco

_____

Controdeduzioni del Segretario Comunale

……
……
……
……
……
……
……

Portalbera,_____

Il Segretario Comunale per presa visione

_____