



Città di Oria
(PROVINCIA DI BRINDISI)
Il Sindaco

17 dicembre

prot. 21296

Decreto n° 17 del 06/12/2016

DECRETO DEL SINDACO

OGGETTO: Assegnazione obiettivi per l'anno 2016 al Segretario Generale

Visto l'art.42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2001 quadriennio normativo 1998-2001, biennio economico 1998 – 1999, che stabilisce che ai Segretari Generali è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;

Preso atto che, in forza della richiamata normativa, gli enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili, nel rispetto della capacità di spesa; ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli enti utilizzano con gli opportuni adattamenti la disciplina ai sensi del D.Lgs. 150/2009;

Dato atto che la definizione dei criteri di valutazione del segretario comunale è demandata all'autonomia degli enti, considerato che né la legge, né il contratto di lavoro offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizza all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve essere correlato al conseguimento degli obiettivi;

Attesa, conseguentemente, la necessità di definire gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale, dott. Rosario Cuzzolini;

Preso atto che gli indicatori di valutazione devono essere individuati alla luce del fatto che il Segretario Generale è un organo burocratico istituzionale definito di vertice amministrativo, privo di compiti gestionali;

Ritenuto pertanto opportuno valutare le seguenti funzioni di competenza del Segretario Generale:

- 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) le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei dirigenti;
- e) le funzioni rogatorie;
- f) le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- g) le funzioni di responsabile dell'accesso civico;
- h) le funzioni di Presidente della delegazione trattante
- i) le funzioni in materia di controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione C.C. n. 8 del 11.03.2013;
- l) altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del 22.12.2003.

~~Visti gli obiettivi definiti di concerto con il Segretario Generale e riportati nella scheda allegata al presente atto sotto la lettera "A" per farne parte integrale e sostanziale;~~

Ritenuto di dover procedere alla loro approvazione, in quanto coerenti rispetto ai programmi di questa Amministrazione, nonché riferiti ad aspetti organizzativi mirati ad un miglioramento della qualità dei servizi;

Ritenuto, altresì, di stabilire nel 10% del trattamento economico complessivo spettante per l'anno 2016 la percentuale massima della retribuzione di risultato da erogare al Segretario Generale, in base alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle competenze professionali;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150, e successive modificazioni e integrazioni;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, nonché il regolamento sulla performance;

VISTO l'art. 3, comma 1, let1.d) del D.L. 174/2012, che ha sostituito l'art. 147 del TUEL come segue:

Art. 147-bis. - (Controllo di regolarità amministrativa e contabile). - 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa....".

PRESO ATTO che gli artt. 4 e 5 del Regolamento del sistema dei controlli interni attribuisce al Segretario generale il controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 del TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale;

CONSIDERATO inoltre che l'art. 8 del suddetto Regolamento attribuisce al Segretario Generale il compito di svolgere e dirigere il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili di Settore e divenute esecutive, nonché sui contratti.

Tutto ciò premesso

DETERMINA

- 1) di dare atto che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di assegnare al Segretario Generale, dott. Rosario Cuzzolini, gli obiettivi per l'anno 2016;

- 3) di approvare, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, la scheda degli obiettivi per l'anno 2016 assegnati al Segretario Generale, contenente anche i fattori di valutazione delle competenze professionali;
- 4) di stabilire nel 10% del trattamento economico complessivo spettante per il 2016, la misura massima della retribuzione di risultato da erogare al Segretario Generale, sulla base dell'esito della valutazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi e alle competenze professionali;
- 5) di dare atto che all'esito della valutazione è collegata l'erogazione della retribuzione di risultato nei limiti della misura stabilita con il presente provvedimento;

ALLEGATO "A"
SCHEMA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE ANNO 2016.

Considerate le funzioni svolte dal Segretario Generale, illustrate in narrativa, gli obiettivi assegnati per l'anno 2016 sono i seguenti:

A) FUNZIONI DI COLLABORAZIONE.

Al Segretario viene chiesto di svolgere un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

Peso:5

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Parametri di valutazione :

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

Risultato atteso.

Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Indicatori di valutazione.

a) Collaborazione con gli organi politici dell'ente. Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

1)collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); 2)partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; 3)propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

b)Collaborazione con soggetti esterni all'ente. Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

1)interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

B) FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA.

Per assistenza si intende "aiuto" che si presta attraverso una serie di interventi diretti. L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997 la predetta attività

si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 10

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

Risultato atteso:

Efficace svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

Indicatori:

Emanazione di pareri e interventi diretti ad orientare sul piano tecnico giuridico l'attività amministrativa e svolgere il ruolo di supporto agli organi dell'ente, in una logica di perseguimento dell'obiettivo dell'amministrazione nel rispetto del principio di legalità dell'azione amministrativa.

Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti dell'Ente. Rispetto delle scadenze assegnate

REPORT

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione in applicazione della normativa regolamentare vigente.

C) FUNZIONI DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA MUNICIPALE:

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 5

Punteggio massimo attribuibile: 5

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	1

Largamente migliorabile	2
Sufficiente	3
Buona	4
Ottima	5

Risultati attesi.

Efficace partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza al Consiglio Comunale e alla Giunta.

Indicatori di quantità: numero di sedute di giunta e/o consiglio comunale verbalizzate dal Segretario e nelle quali ha svolto funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridica. La partecipazione del segretario generale alle sedute degli organi non deve essere inferiore all'80% di quelle che si svolgono durante l'anno.

Indicatore di qualità: rapporto tra atti adottati dalla giunta comunale e dal consiglio comunale con l'assistenza del segretario generale e impugnative, eccezioni, rilievi formulati da organismi esterni (Prefettura, Regione - TAR- etc..).

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.

Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal 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.

Il soggetto coordinatore svolge un ruolo di "cinghia di trasmissione" tra amministrazione e dirigenza" la cui funzione è quella di armonizzare l'azione politica con la gestione.

E' un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione e cioè: direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, conferenze di servizio etc.

Peso: 15

Punteggio massimo attribuibile: 15

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	10
Ottima	15

Risultati attesi

Efficace coordinamento dei dirigenti dei settori che assume una rilevante importanza.

Indicatore di risultato:

Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni ed organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel servizio. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità, anche attraverso l'emanazione di direttive e circolari. Collaborazione e propensione al coordinamento, anche attraverso la convocazione di conferenze di servizi e/o riunioni su specifici argomenti.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

E) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE E' PARTE.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso il segretario comunale può essere definito il notaio del comune. Il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto con effetti positivi per l'Ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

Peso: 5

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Parametri di valutazione :

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

Risultati attesi

Rogito, nella forma pubblica amministrativa dei contratti di cui l'ente è parte.

Indicatori di risultato.

Prendendo atto della normativa vigente, al segretario generale è richiesto di rogare tutti gli atti nei quali l'ente è parte, nella forma pubblica amministrativa entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria.

REPORT

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

F) LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La L. 190/2012 ha imposto a tutti gli Enti di adottare un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, al fine di ridurre i fenomeni corruttivi e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. Il piano deve essere aggiornato annualmente ed adeguato alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione. Ogni Ente individua il Responsabile

della prevenzione della corruzione il quale ha il compito di elaborare la proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, di verificarne l'esatta attuazione, di relazionare sull'attività svolta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto Sindacale nella figura del Segretario Generale. La recente modifica della normativa sulla trasparenza ha inglobato il Piano per la trasparenza nel Piano per la Prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza è stato individuato con decreto sindacale nella figura del Segretario generale. Compito del Responsabile è quello di verificare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Peso:20

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	10
Buona	15
Ottima	20

Risultati attesi

Aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione della corruzione. Relazione dettagliata sull'attività svolta.

Indicatore di risultato:

Elaborazione dell'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione. Elaborazione di direttive per monitorare le diverse fasi dei procedimenti a più alto rischio di corruzione. Predisposizione di una relazione dettagliata da inviare agli organi istituzionali per illustrare l'attività svolta. Assenza di casi di corruzione accertati all'interno dell'Ente. Esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

G) LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha recepito nel nostro ordinamento il c.d. "Freedom of Information Act". L'art. 3 del decreto fissa il principio della libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dai soggetti pubblici, definendo come strumenti operativi di tale scopo l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Ogni Ente individua il Responsabile dell'accesso civico che ha il compito di vigilare sull'esatta applicazione della legge e di garantire il reale accesso degli interessati ai documenti in possesso dell'amministrazione. Il Responsabile dell'accesso civico è stato individuato con decreto Sindacale nella figura del Segretario Generale.

Peso:15

Punteggio massimo attribuibile: 15

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	10
Ottima	15

Risultati attesi

Esatto adempimento della normativa in materia di accesso civico.

Indicatore di risultato:

Occorre garantire il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del diritto all'accesso civico. Inesistenza di casi di ricorsi al TAR o ad altri organi amministrativi a causa di inadempienze degli uffici volte ad impedire l'esercizio dell'accesso civico da parte degli interessati.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

H) FUNZIONI DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE.

Al Segretario Generale è stato attribuito il ruolo di Presidente della delegazione trattante. Compito specifico del Segretario è la convocazione della parte sindacale per l'avvio delle trattative per il rinnovo degli accordi di contrattazione decentrata e per il riparto del fondo a ciò destinato. Il Segretario generale, recependo le direttive impartite dalla Giunta Comunale, dirige le trattative e conclude gli accordi con la parte sindacale.

Peso:10

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

Risultati attesi

Rispetto della tempistica per l'avvio delle trattative finalizzate al riparto del fondo per la contrattazione decentrata.

Indicatore di risultato:

Avvio e conclusione entro la fine dell'anno della trattativa per il riparto del fondo della contrattazione decentrata. Garantire l'esatta applicazione di tutti gli istituti contrattuali previsti dagli accordi in sede decentrata.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

I) FUNZIONI IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI DI CUI AL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 8 DEL 11.03.2013

Il Regolamento del sistema dei controlli interni, recependo quanto stabilito dall'art. 3, comma 1 del d.l. 10.10.2012 n. 174, convertito con L. 7.12.2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del T.U.E.L., ha attribuito al Segretario Generale un parere di conformità sugli atti adottati dagli organi istituzionali ed il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dai Responsabili di Settore.

Peso:10

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

Risultati attesi

Adempimento regolare dei controlli previsti dal Regolamento comunale. Aggiornamento del Regolamento Comunale.

Indicatore di risultato:

Invio agli organi istituzionali dei report periodici relativi ai controlli effettuati. Assenza di ricorsi amministrativi, con esito sfavorevole per l'Ente, avverso gli atti adottati dagli organi istituzionali, provvisti del parere di conformità, o verso atti sottoposti a controllo successivo privi di rilievi.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

L) ESERCIZIO DI OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAL REGOLAMENTO O CONFERITAGLI DAL SINDACO.

a) Presidente ufficio procedimenti disciplinari.

Il segretario generale, in applicazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. .

Peso: 5

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Parametri di valutazione:

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

Risultati attesi

Efficace svolgimento di tutte le fasi dei procedimenti disciplinari demandati all'U.P.D.

Indicatore di risultato

Definizione dei procedimenti disciplinari senza ricorso da parte dei destinatari dei provvedimenti ovvero con esito positivo per l'amministrazione comunale degli eventuali ricorsi.

REPORT.

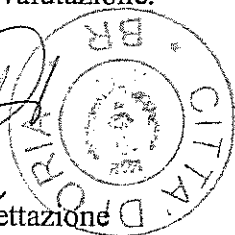
Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione.

Il Sindaco

Cosimo Ferretti

Per presa visione e accettazione

Il Segretario Generale



- 6 DIC. 2016