



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

DECRETO N° 17 del 30/06/2016

IL SINDACO

OGGETTO : ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2016

Premesso che:

in data 6 aprile 2016 è stata sottoscritta la convenzione tra i Comuni di Pantigliate e Truccazzano – classe III – per il servizio in forma associata della segreteria comunale, avente Pantigliate come Comune capo convenzione, con decorrenza dalla data di presa in servizio del Segretario Comunale titolare;

con decreto sindacale del Comune di Pantigliate n. 11 del 28 aprile 2016 la dott.ssa Roberta Beltrame è stata nominata Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Pantigliate e Truccazzano;

in data 1° maggio 2016 la dott.ssa Roberta Beltrame ha regolarmente assunto servizio;

Visto l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

Dato quindi che, per l'erogazione del compenso in argomento, pertanto, si devono realizzare le seguenti condizioni:

- fissazione 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.

Richiamato, al riguardo, il pronunciamento da parte della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia che, con parere dell'11 settembre 2008 espresso con deliberazione n. 63/2008, nel precisare che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, ha sottolineato, tra l'altro, che “Il processo di valutazione 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.”;

Evidenziato che la retribuzione di risultato è un elemento retributivo che può essere riconosciuto solo se correlato al raggiungimento di specifici obiettivi connessi all'attività svolta, fissati in via preventiva dall'Amministrazione e che la preventiva e formale valutazione dell'attività del segretario

comunale si pone, pertanto, quale momento imprescindibile e prodromico alla corresponsione della voce retributiva in argomento;

Richiamati le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 150/2009 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 soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento della attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto;

Richiamato l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretario comunale;

Ritenuto di individuare (tra i predetti compiti di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000) le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi: funzioni rogatorie; funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta; di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

Considerato che occorre altresì procedere alla individuazione di specifici obiettivi per l'anno 2016;

Visto l'art. 5 della citata convenzione di segreteria in base al quale spetta la Sindaco del Comune capo convenzione, sentito l'altro Sindaco, definire gli obiettivi annuali del Segretario Comunale;

Vista la nota del Sindaco del Comune di Truccazzano (prot. n. 4487 del 21.6.2016) con cui vengono indicati gli obiettivi di Truccazzano per il Segretario Comunale per l'anno 2016, come segue:

- aggiornamento PTPC, programma trasparenza e codice comportamento aziendale;
- allineamento delle voci della sezione Amministrazione Trasparente risultate incomplete a seguito della verifica del nucleo di valutazione in data 29 febbraio 2016;
- collaborazione con Sindaci e collega Segretario Comunale per avvio Unione nei termini programmati;

Considerato che occorre provvedere alla individuazione degli obiettivi di Pantigliate;

Dato atto che il Sindaco di Pantigliate si è riunito in data 22 giugno 2016 con l'OIV ed ha individuato i seguenti obiettivi:

- coordinamento attività delle posizioni organizzative per avvio e gestione farmacia comunale;
- supporto alle attività dell'ufficio tecnico per affidamento gestione del centro sportivo comunale;
- supporto al responsabile per la trasparenza per adempimenti nuovo decreto legislativo n. 97/2016

Rilevato inoltre che occorre individuare una specifica metodologia di valutazione della attività del segretario comunale, mediante approvazione di appositi criteri e scheda di valutazione, sia in relazione alle *performance* operative che ai comportamenti organizzativi;

Visti gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del segretario comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato anno 2016" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al segretario comunale";

Tutto ciò premesso e considerato,

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

DECRETA

1. di assegnare per l'anno 2016 al Segretario Comunale:
i seguenti obiettivi per il Comune di Truccazzano:
 - aggiornamento PTPC, programma trasparenza e codice comportamento aziendale;
 - allineamento delle voci della sezione Amministrazione Trasparente risultate incomplete a seguito della verifica del nucleo di valutazione in data 29 febbraio 2016;
 - collaborazione con Sindaci e collega Segretario Comunale per avvio Unione nei termini programmati;
i seguenti obiettivi per il Comune di Pantigliate:
 - coordinamento attività delle posizioni organizzative per avvio e gestione farmacia comunale;
 - supporto alle attività dell'ufficio tecnico per affidamento gestione del centro sportivo comunale;
 - supporto al responsabile per la trasparenza per adempimenti nuovo decreto legislativo n. 97/2016
2. di approvare quale metodologia di valutazione gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del segretario comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato anno 2016" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al segretario comunale", recanti i parametri per la valutazione della attività del Segretario comunale, sia in relazione alle *performance* operative che ai comportamenti organizzativi;
3. di trasmettere copia del presente decreto al Sindaco del Comune di Truccazzano, all'OIV di Truccazzano, all'OIV di Pantigliate, alla dott.ssa Roberta Beltrame.

Pantigliate, 30/06/2016

IL SINDACO

VENEZIANO CLAUDIO GIORGIO / ArubaPEC
S.p.A.

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE E
PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO- ANNO 2016**

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta in relazione alle seguenti voci:

- A. le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- B. i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento della attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto.

La valutazione complessiva opera sul parametro numerico massimo pari a punti 100, così suddiviso:

- A. performance operative max punti 60/100
- B. comportamenti organizzativi max punti 40/100

Le performance operative attengono al raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati al Segretario comunale. Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri:

Obiettivi assegnati n. 6

Punteggio massimo attribuibile per ogni obiettivo: punti 10

Totale punteggio max attribuibile: punti 60.

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	5
Obiettivo raggiunto	10

I comportamenti organizzativi attengono alle seguenti attività istituzionali del Segretario comunale:

- a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
- b) 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) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

Valutazione dei singoli comportamenti organizzativi.

- a) 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, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

b) 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 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

c) 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 "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza 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.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

La valutazione è effettuata dal Sindaco 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 massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 50 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 51 a 60 punti 60% della retribuzione
- da 61 a 70 punti 70% della retribuzione
- da 71 a 80 punti 80% della retribuzione
- da 81 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione.

La valutazione finale è trasmessa al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni 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. _____

Periodo considerato: anno 2016.

Voci oggetto di valutazione	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Funzione di collaborazione e funzioni rogatorie	10	
Funzione di assistenza giuridico amministrativa	10	
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	10	
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	10	
Obiettivo n. 1	10	
Obiettivo n. 2	10	
Obiettivo n. 3	10	
Obiettivo n. 4	10	
Obiettivo n. 5	10	
Obiettivo n. 6	10	
Punteggio totale	100	
Percentuale attribuita		

_____, _____

IL SINDACO

Osservazioni del Segretario Comunale

.....

_____, _____

IL SEGRETARIO
