



Città di Calatafimi Segesta
Libero Consorzio Comunale di Trapani

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **136** R. V. - Seduta del **04-11-2020**

Oggetto: Approvazione Criteri di Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Comunale - Immediatamente Esecutivo

L'anno duemilaventi, il giorno **quattro** del mese di **novembre** in Calatafimi Segesta si è adunata la Giunta Comunale riunita sotto la presidenza del Signor **Accardo Antonino** nella qualità di **Sindaco** con l'intervento dei Signori Assessori per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto:

Accardo Antonino	Sindaco	Presente	Simone Antonio	Assessore	Presente
Fanara Manuela	Vice Sindaco	Presente	Marchese Aurelia	Assessore	Assente
Boni Eliana	Assessore	Assente			

Ne risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Con l'assistenza del Dott.ssa **Buffa Giuseppina Segretario comunale** ha adottato la seguente deliberazione.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000:

Parere del Responsabile d'Area in merito alla regolarità tecnica: Favorevole

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Calatafimi Segesta **03-11-2020**

Dott. Pietroantonio Bevilacqua

Parere dei Responsabili d'Area in merito alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria: Favorevole

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

Calatafimi Segesta **03-11-2020**

Dott. Pietroantonio Bevilacqua

Il dott. Pietroantonio Bevilacqua, n.q. di responsabile del personale, sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto: *“Approvazione Criteri di Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Comunale”*, attestando di non trovarsi in alcuna ipotesi di conflitto di interesse e/o incompatibilità ai sensi dell’art. 6 della legge 241 del 1990.

PREMESSO che l’art. 7 comma 1 del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’organismo indipendente di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance”*;

RICHIAMATO l’art. 42 del C.C.N.L del 16/05/2001 che regola l’attribuzione dell’indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con esclusione dell’incarico di funzione di Direttore Generale;

DATO ATTO la retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario Comunale nell’anno di riferimento, sarà attribuita a seguito della valutazione effettuata, dal Sindaco, tenendo conto dei parametri approvati;

PRESO ATTO che, come chiarito dalla Corte dei Conti Emilia Romagna (delibera n. 46/2020) *“anche ai segretari comunali vanno assegnati gli obiettivi per la valutazione della performance e l’erogazione dell’indennità di risultato”*;

RITENUTO di dover approvare un sistema di criteri di valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario Comunale conformandolo all’evoluzione normativa in materia di performance ed anticorruzione;

VISTI:

- il C.C.N.L. (normativo ed economico per il quadriennio 1998-2001) stipulato in via definitiva in data 16/05/2001;
- il CCNL dei dirigenti dell’area funzioni locali la cui preintesa è stata sottoscritta in data 16 luglio 2020;

VISTI altresì:

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91;
- la L.R. 15/2015;
- il T.U.E.L. ;
- la legge n. 190/2012;
- il D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012;

PROPONE

Per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa

1. **Di approvare** il sistema di criteri di valutazione del segretario comunale secondo le allegate schede contenenti.

- a) Scheda A -scheda di valutazione del Segretario Comunale;
- b) Scheda B- Indicatori di valutazione;

al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

2. **Di dare atto che** la previsione della retribuzione di risultato è pari al limite del 10% annuo lordo del monte salari dello stesso Segretario Comunale dell'anno di riferimento, così come previsto dal vigente CCNL dei Segretari comunali e provinciali.
3. **di disporre** la pubblicazione dei criteri di valutazione della Performance del Segretario Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 L.R. 44/91, stante l'urgenza di consentire la valutazione per l'annualità in corso.

Il Responsabile del Settore II
Dott. Pietroantonio BEVILACQUA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;

Viste le attestazioni ed i pareri resi;

Con votazione unanime espressa nei modi di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta che qui si intende riportata e trascritta;

Di incaricare il Responsabile del Settore ad attivarsi per ogni altro atto e/o attività inerente il provvedimento approvato;

Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo, con successiva votazione unanime e palese ex art. 12, comma 2, della L.R. 44/1991.

Del che si è redatto il presente verbale sottoscritto come segue:

Il Sindaco
PROF. Antonino Accardo

L'ASSESSORE ANZIANO
Antonio Simone

Il Segretario comunale
Dott.ssa Giuseppina Buffa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio On-line del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal giorno

Data

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO

La presente deliberazione, su conforme dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione, è stata pubblicata dal al

Data

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO

IL Segretario comunale
Dott.ssa Giuseppina Buffa

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il :

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art.12, comma 1, l.r. 44 /91)
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 12, comma 2, l.r.44/91)

Data

IL Segretario comunale
Dott.ssa Giuseppina Buffa

COMUNE DI

SEGRETARIO GENERALE

			Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
			1	2	3	4	5
Obiettivi di performance	Performance attesa	Peso attribuito	0-10% Non avviato	11-25% Avviato	26-50% Perseguito	51-75% Parzialmente Raggiunto	76-100% Pienamente Raggiunto
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	20					
Partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Altre funzioni svolte formalmente attribuite (es. responsabilità di settori e/uffici; incarichi ulteriori..)	12					
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Comunale (anticorruzione, controlli	8					
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti	8					
Svolgimento di altre funzioni ed incarichi attribuiti dallo Statuto dai Regolamenti e dal Sindaco (Responsabile Controllo Regolarità Amministrativa - Presidente della delegazione trattante aziendale – Presidente del Nucleo di Valutazione /OIV – Presidente Ufficio dei Procedimenti Disciplinari – Dirigente Ufficio Gabinetto – Referente Istituzionale del Gruppo Interforze della Prefettura di Messina)	Obiettivi di performance	12					
Totale obiettivi di performance		60	0	0	0	0	0

COMUNE DI

SEGRETARIO GENERALE

			Valutazione dei comportamenti professionali - Percentuali di conseguimento				
			1	2	3	4	5
Comportamenti professionali	Oggetto della misurazione	Peso attribuito	0-10% Inadeguato	11-25% Insoddisfacente	26-50% Migliorabile	51-75% Buono	76-100% Ottimo
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Partecipazione a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee; ricevimento del pubblico; Missioni	15					
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e Dirigenti e tempi di risposta tenuto conto della materia e della complessità	Interpretazione di norme e Regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi	15					
Conoscenza ed aggiornamento del sistema normativo	Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico - professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'ente	10					
	Totale comportamenti professionali	40	0	0	0	0	0
ESITO obiettivi:		0					
ESITO comportamenti:		0	ESITO complessivo	0	0%		

Scheda B -INDICATORI DI VALUTAZIONE

<p>Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</p>	<p>Indicatori: -Interventi volti ad orientare sul piano tecnico giuridico l'attività amministrativa -Indirizzo e supporto agli Organi nel processo di strutturazione degli atti elaborati nell'Ente -Correttezza e qualità tecnico-giuridica degli atti amministrativi sottoposti agli organi deliberanti</p>
<p>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Comunale (anticorruzione, controlli interni etc.....)</p>	<p>Indicatori : -direttive e circolari emanate -note interlocutorie esplicative ed operative inviate. -riunioni e incontri operativi con dirigenti e referenti</p>
<p>Funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti</p>	<p>Indicatori : -numero contratti presentati al segretario -numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta</p>
<p>Obiettivi di performance</p>	<p>Indicatore grado di raggiungimento</p>
<p>Altre funzioni svolte.</p>	<p>Indicatori : - modalità di espletamento delle funzioni e dell'incarico - perseguimento delle finalità per cui l'incarico è stato conferito</p>