



COMUNE DI SIZIANO

Provincia di Pavia

Piazza Giacomo Negri, 1 - 27010 SIZIANO
Tel. 0382/67801 FAX 0382/617660
C.F. 00478370182
www.comune.siziano.pv.it

Il Sindaco

Siziano, li 09/09/2020

DECRETO N. 13/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2020.

IL SINDACO

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 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";

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 e integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

ATTESO che il Segretario Comunale, Dott. Rodolfo Esposito è segretario titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Pieve Emanuele, Siziano e Landriano a far tempo dal 5 novembre 2018 e che il Comune capofila è il comune di Pieve Emanuele, cui compete l'erogazione del relativo trattamento economico;

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, procedere all'individuazione di specifici obiettivi per l'anno 2019

RITENUTO di individuare per l'anno 2020 i **seguenti obiettivi individuali** a valenza strategica da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

1. 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 determinazioni e proposte di delibere.

Indicatori:

Verbale controlli successivi semestrale

2. Applicazione alle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013.

Indicatori:

Verifica attuazione piano della prevenzione della corruzione 2020/22

Redazione schema nuovo piano di prevenzione 2021/23 (dicembre 2020)
Redazione relazione annuale 2020 anticorruzione(dicembre 2020)
Direttive ai Responsabili in materia di prevenzione della corruzione
Eventi formativi rivolti al personale

3. 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.

Indicatori:

Atto di organizzazione per regolamentazione lavoro agile in emergenza covid-19

Atto di regolamentazione per le riunioni in videoconferenza della giunta e del consiglio nella fase emergenziale da covid-19

Piano della performance 2020: Il piano declina in obiettivi operativi gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione, articolati in obiettivi gestionali, misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti, specificando le strutture organizzative responsabili della loro realizzazione. All'interno dell'albero della performance particolare evidenza è posta alla *mission* riguardante la prevenzione della corruzione, anche mediante l'attuazione della trasparenza, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contatti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della P.A., potenzialmente esposto a fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative su cittadini e imprese, orientando i comportamenti e le attività dei dipendenti con interventi in sede consultiva e di regolazione.

Rogito contratti d'appalto

Gestione del piano del fabbisogno del personale. Definizione procedure concorsuali.

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 2020" 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. Rodolfo Esposito, gli obiettivi per l'anno 2020, 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 2020" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale", recanti i parametri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale;
3. di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Siziano per 15 giorni consecutivi ai sensi della legge n. 69 del 2009 ess.mm.ii.;
4. di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente", Sezione Principale, denominata "Personale", sottosezione, denominata "Incarichi di vertice" e verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione.

Il Sindaco
Donatella Pumo

