



Comune di Pantigliate

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

DECRETO N° 2 del 16/03/2018

IL SINDACO

OGGETTO : ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2018

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 2018;

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;

Considerato che, per quanto attiene agli obiettivi di Truccazzano da assegnare al Segretario, gli stessi saranno definiti dal Presidente dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana, cui Truccazzano aderisce dal 1° novembre 2016;

Ravvisata l'opportunità, quindi, di individuare gli obiettivi per questo Comune;

Sentito a tale fine il Nucleo di Valutazione di Pantigliate, dott. Massimiliano Mussi, in data 15 marzo 2018;

Ritenuto di individuare i seguenti obiettivi per il 2018:

- formazione del personale (posizione organizzative e collaboratori) in materia di anticorruzione e FOIA;
- adeguamento metodologico ai nuovi criteri introdotti dai decreti Madia 2017 (sistema di misurazione e valutazione della performance);
- supporto amministrativo per redazione atti relativi al trasferimento della sede della farmacia comunale presso ex municipio;

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 2018" 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 individuare per il Comune di Pantigliate i seguenti obiettivi per l'anno 2018 da assegnare al Segretario Comunale:
 - formazione del personale (posizione organizzative e collaboratori) in materia di anticorruzione e FOIA;
 - adeguamento metodologico ai nuovi criteri introdotti dai decreti Madia 2017 (sistema di misurazione e valutazione della performance);
 - supporto amministrativo per redazione atti relativi al trasferimento della sede della farmacia comunale presso ex municipio;
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 2018" 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 dare atto che, per quanto attiene agli obiettivi di Truccazzano da assegnare al Segretario, gli stessi saranno definiti dal Presidente dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana, cui Truccazzano aderisce dal 1° novembre 2016;
4. di trasmettere copia del presente decreto alla dott.ssa Roberta Beltrame, al Sindaco del Comune di Truccazzano, al Nucleo di Valutazione di Pantigliate, dott. Mussi.

Pantigliate, 16/03/2018

IL SINDACO

VENEZIANO CLAUDIO GIORGIO / INFOCERT
SPA

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO- ANNO 2018

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:

Punteggio massimo attribuibile per ogni obiettivo: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	10
Obiettivo raggiunto	20

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, sentito il Nucleo di Valutazione, 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.

SCHEMA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale dott. _____

Periodo considerato: anno 2018.

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	20	
Obiettivo n. 2	20	
Obiettivo n. 3	20	
Punteggio totale	100	
Percentuale attribuita		

IL SINDACO

Osservazioni del Segretario Comunale

.....
.....
.....
.....
.....

IL SEGRETARIO



Comune di Pantigliate

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

Allegato al Decreto N° 2 del 16/03/2018

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente **Decreto** viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Pantigliate, li 16/03/2018

L'Addetto alla Pubblicazione
PREGEVOLE GIUSEPPE / ArubaPEC S.p.A.