



# COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara



**Ufficio: SINDACO**

**DECRETO N. 9 DEL 06-04-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE OBIETTIVI ANNO 2020 ASSEGNATI AL  
SEGRETARIO COMUNALE. CRITERI E METODOLOGIA DI  
VALUTAZIONE. SCHEDA DI RISCONTRO.**

IL SINDACO

Richiamati:

- l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) il quale dispone che i Comuni abbiano un Segretario titolare dipendente del Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;
- l'art. 99 del medesimo T.U.E.L. ove è stabilito che il Sindaco nomini il Segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'apposito Albo;

Visto l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 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. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti;

Visto l'art. 37, 1° comma, Capo 1 intitolato "Struttura della retribuzione" CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali secondo cui la struttura della retribuzione dei Segretari Comunali e Provinciali si compone delle seguenti voci: trattamento stipendiale; indennità individuale di anzianità, ove acquisita; retribuzione di posizione; maturato economico annuo, ove spettante; retribuzione di risultato; diritti di segreteria; retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate;

Tenuto conto che l'art 42, 1 comma CCNL 98/2001 stabilisce che ai Segretari Comunali e Provinciali è dovuto un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di direttore generale 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. 150/2009 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 D.Lgs. n. 267/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che a seguito del recesso unilaterale del comune di Tresignana dalla convenzione con il comune di Vigarano Mainarda si rende necessario procedere autonomamente per l'anno 2020 alla redazione degli obiettivi di cui sopra e alla relativa disciplina per la corresponsione della retribuzione di risultato non potendosi più utilizzare la metodologia prevista nell'apposito accordo convenzionale con il comune capofila che rimandava alla metodologia in essere nel suddetto comune;

Visto l'accordo integrativo CCNL Segretari comunali e provinciali per l'anno 2002 e successivi;

Tenuto conto che il regolamento degli uffici e servizi della Unione Terre e Fiumi approvato dalla Giunta dell'Unione il 8.5.2019 nulla prevede in tema di metodologia per la corresponsione della retribuzione di risultato e che lo stesso regolamento all'art. 109 sostituisce qualsiasi altra disciplina previgente in materia di ordinamento degli uffici e servizi di tutti gli enti facenti parte dell'Unione che invece prevedevano una apposita disciplina (allegato B al reg uffici e servizi di Formignana – art. 25 comma 4 e art. 25 del Reg. Uff. e servizi del comune di Tresigallo);

Dato atto, pertanto, che si rende necessario per l'anno 2020 e seguenti procedere alla assegnazione degli obiettivi annuali ed approvare i relativi criteri e metodologia per la corresponsione della retribuzione di risultato al segretario comunale a seguito di valutazione da parte del Sindaco con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione;

Vista la nota Aran SGR 22 in data 11.8.2003 e successiva presa atto dell'AGES con deliberazione n. 50 e l'orientamento applicativo ARAN n. 046 dell'11.10.2016 in merito alla definizione e al computo del monte salari del segretario comunale;

Atteso che il Segretario Comunale è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1 primo periodo, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

Ritenuto di individuare le seguenti funzioni obiettivo per l'anno 2020 da assegnare al Segretario comunale aventi ciascuno ugual peso e la specifica metodologia di valutazione dell'attività del Segretario Comunale, mediante approvazione di appositi criteri e scheda di valutazione;

Tutto ciò premesso e considerato,

## DECRETA

- di assegnare, per l'anno 2020, al Segretario Comunale, Dr. Antonino Musco i seguenti obiettivi, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

1. Collaborazione e 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 e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione attività svolta; qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti;

2. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute di Giunta e di Consiglio. Si intende la 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. Vi rientra in linea generale l'attività di collaborazione ed assistenza al processo di decisione dell'organo politico volta ad assicurarne la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti)

3. Capacità organizzativa e di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore. E' l'attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti;

4. Coordinamento specifico per il conseguimento degli obiettivi delle strutture apicali dell'Ente. Si riferisce alla attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di PEG dell'ente previsti nell' annualità 2020.

- di individuare, per l'anno 2020, i seguenti obiettivi, di performance individuale, da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

- Aggiornamento PTPCT e monitoraggio per l'esecuzione delle misure di carattere generale e specifiche previste nel piano stesso. Verifica rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza. Si intende l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione, la cura dell'adeguamento del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza in linea con quanto previsto dai PNA e la verifica dell'attuazione delle misure ivi previste con particolare riguardo alla formazione del personale. (criteri di valutazione: effettivo svolgimento della attività, risultati ottenuti)
- Predisposizione dello schema di Statuto di Tresignana entro il 31.12.2020 in conformità agli indirizzi che verranno impartiti dall'ente;
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione/per procedura inerente alla valutazione della performance;
- 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. n. 174/2012 convertito in L. n. 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 determine e proposte di delibere. Criteri di valutazione: adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; Report rilevazioni; Direttive e raccomandazioni; risultati ottenuti)

- di approvare, per l'anno 2020, la "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale", recanti i parametri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale, allegata al presente atto;

- di dare atto che, all'uopo l'ufficio unico del personale trasmetterà a questo ente il monte salari dell'anno di riferimento del segretario comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo e pertanto in riferimento al monte salari 2020 entro il 31 Gennaio 2021 e che il monte salari dovrà essere comprensivo dei diritti di rogito corrisposti nell'anno di riferimento e decurtato delle corrispondenti riduzioni di trattamento accessorio per le giornate di malattia;

- di disporre che copia del presente decreto sia trasmessa in comunicazione al Segretario Comunale nonché al Responsabile dell'ufficio personale per gli adempimenti connessi e consequenziali di competenza;

- di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Tresignana per 15 giorni consecutivi ai sensi della legge n. 69/2009 e s.m.i.;

- di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente", Sezione Principale, denominata "Personale", sottosezione, denominata "Incarichi Amministrativi di vertice".

Letto e sottoscritto a norma di legge.

Il Sindaco  
F.to Perelli Laura  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21  
D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

ALLEGATO

**SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE**

**Segretario Comunale.**

**Periodo Considerato:** Anno 2020

**PARTE A**

**VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE (PESO PERCENTUALE 40% - MAX 40 PUNTI)**

	VALUTAZIONE								
	0	3	5	6	7	8	9	10	TOT.
Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti									
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio									
Capacità organizzativa - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi Funzione di									
Coordinamento specifico obiettivi peG									
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO TOT.</b>									

**TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE A \_\_\_\_\_ (MAX 40 PUNTI)**

**PARTE B**

**VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO PERCENTUALE 60% - MAX 60 PUNTI)**

OBIETTIVO	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						VALUTAZIONE IN PUNTI
		0%	60%	70%	80%	90%	100%	
Aggiornament o PTPCT	15							
STATUTO – Predisposizion e bozza	15							
Nucleo – Attività di supporto per valutazione Performance	15							
Controlli successivi	15							
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>								

**TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE A \_\_\_\_\_ (MAX 60 PUNTI)**

**RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI**

- **PARTE A SCHEDA:** punti n. \_\_\_\_\_
- **PARTE B SCHEDA:** punti n. \_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTI ASSEGNATI \_\_\_\_\_ SU 100 COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUIBILI.**

Percentuale attribuita.....

*LEGENDA PER ENTITA' RETRIBUZIONE DI RISULTATO DA CORRISPONDERE  
100 % retribuzione = 10% MONTE SALRI*

<i>da 0 a 49</i>	<i>0%</i>	<i>Retribuzione</i>
<i>da 50 a 59.</i>	<i>50%.</i>	<i>Retribuzione</i>
<i>da 60 a 69</i>	<i>60%</i>	<i>Retribuzione</i>
<i>da 70 a 79</i>	<i>70 %</i>	<i>Retribuzione</i>
<i>Da 80 a 89.</i>	<i>80%</i>	<i>Retribuzione</i>
<i>Da 90 a 100</i>	<i>100%</i>	<i>Retribuzione</i>

Tresignana , \_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Controdeduzioni del Segretario Comunale

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

Tresignana, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale per presa visione

\_\_\_\_\_