



Città di Villa San Giovanni
(Provincia di Reggio di Calabria)

OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FRANCESCO GANGEMI PER L'ANNO 2014.

IL SINDACO

Premesso che:

- il giorno 16.5.2001, è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali relativo, per la parte giuridica, al quadriennio 1998 - 2001 e, per la parte economica, al biennio 1998 - 1999;
- nella medesima data è stato sottoscritto l'accordo relativo alla parte economica del secondo biennio 2000 - 2001;
- l'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:
"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito 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 funzione di Direttore Generale.
2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa";
- che successivamente sono stati sottoscritti ulteriori Contratti di lavoro che non hanno modificato quanto stabilito dal disposto citato;
- in data 14/12/2010 è stato siglato il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali per il quadriennio normativo 2006/2009, e biennio economico 2006/2007;
- in data 01/03/2011 è stato siglato il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali per il biennio economico 2008/2009;

Dato atto che il Segretario comunale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel;

Rilevato che la determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali;

Dato atto che la metodologia di valutazione del Segretario Comunale è definita nel regolamento comunale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 231/2011;

Ritenuto opportuno fissare gli obiettivi ed i relativi indicatori ai quali si farà riferimento per la valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale da parte del Sindaco;

Considerato che, in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, la valutazione dovrà principalmente riguardare le seguenti funzioni:

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

Ritenuto di individuare, nell'ambito delle predette funzioni, i seguenti obiettivi da utilizzare come parametri sui quali incentrare la valutazione:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Partecipazione con funzioni consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge;
2. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG;
3. Elaborazione ed aggiornamento atti normativi dell'Ente (Regolamenti);
4. Attività di coordinamento dei responsabili di Area, tramite strumenti idonei;
5. Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con la stessa, con particolare riferimento alla riorganizzazione del sito internet istituzionale.
6. Attuazione del progetto Home care premium;
7. Affidamento dei servizi alla persona per i Comuni dell'Ambito 14 mediante procedura di gara;
8. P.A.C. anziani e infanzia;
9. Attuazione progetto SPRAR

Ritenuto inoltre che compete al predetto Segretario generale alla luce dei provvedimenti adottati dalla Giunta comunale o dal Consiglio comunale, la funzione di Presidente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, quella di Presidente della Delegazione trattante, la Responsabilità dei controlli interni, la responsabilità della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 6/11/2012 n.190, quella di Responsabile del controllo interno ai sensi del Regolamento approvato con delibera consiliare n.2/2013, infine quella di sostituire, esclusivamente in caso di assenza o impedimento per malattia, i titolari di posizione organizzativa.

Ritenuto di dover confermare la maggiorazione del 50% della retribuzione in godimento del Segretario già concessa in virtù del provvedimento prot. 536/del 5/7/2010 con decorrenza dal 1/1/2014

Ritenuto, di dover fissare la misura dell'indennità di risultato nel 10% del monte salari, ai sensi dell'art. 42, 2° comma, del C.C.N.L. sopra richiamato;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

DECRETA

- Di approvare, come approva, la narrativa che precede, da intendersi qui integralmente trascritta;
- Di assegnare al Segretario comunale, Dott. Francesco Gangemi, per l'anno 2014, gli obiettivi indicati in premessa e definiti, unitamente al valore atteso ed agli indicatori, nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- Di confermare la maggiorazione del 50% della retribuzione in godimento del Segretario già concessa in virtù del provvedimento prot. 536/del 5/7/2010 con decorrenza dal 1/1/2014 .
- Di stabilire che ai predetti obiettivi si farà riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato, previa valutazione condotta dal Sindaco utilizzando le schede allegate al regolamento per la disciplina e la misurazione e valutazione rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 28.12.2011;
- Di fissare la misura dell'indennità di risultato nel 10% del monte salari, ai sensi dell'art. 42, 2° comma, del C.C.N.L. richiamato in premessa;
- Di far sottoscrivere dal Segretario Comunale il presente decreto, per presa visione ed accettazione degli obiettivi assegnati.
- Che il presente provvedimento venga affisso all'Albo Pretorio per 20 giorni e nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso al Settore Finanziario per la corresponsione degli emolumenti, dando atto che il predetto Segretario ha svolto l'incarico, oggi formalizzato, senza soluzione di continuità a partire dal 1/1/2014.

Li

per presa visione ed accettazione obiettivi assegnati

Il Segretario Comunale



Il SINDACO
Rocco La Valle

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.

ALLEGATO A al Decreto del Sindaco prot. n. del

OBIETTIVO GESTIONALE	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE
Collaborazione ed assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Partecipazione con funzioni consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge	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. Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. E altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Numero richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio. Tempo medio di evasione delle richieste. Numero incontri richiesti / numero incontri svolti
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG.	Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente, secondo le modalità definite nel regolamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 231 del 28.12.2011.	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico.
Elaborazione ed aggiornamento atti normativi dell'Ente (Regolamenti);	Verifica costante circa la necessità di adottare nuovi regolamenti comunali o di adeguare e modificare le disposizioni regolamentari vigenti, avuto riguardo alla necessità di assicurare la conformità a legge dell'attività amministrativa dell'Ente.	Numero di regolamenti proposti/adottati agli/dagli organi competenti o numero regolamenti modificati su impulso del Segretario Comunale.
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei. Incontri di formazione su anticorruzione e su trasparenza	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale/ n. personale in servizio. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio, incontri di formazione in forma singola o associata.
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con la stessa, con particolare riferimento alla riorganizzazione del sito internet istituzionale.	Ricerca di soluzioni gestionali finalizzate a migliorare i rapporti con l'utenza, con particolare riferimento agli acquisti centralizzati tramite CONSIP.	Impulso in merito al potenziamento dell'uso della posta elettronica da parte degli utenti e del personale dipendente.

La valutazione del Segretario Comunale sarà effettuata utilizzando le schede allegate al Regolamento, allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 28.12.2011.

Li

per presa visione ed accettazione obiettivi assegnati

Il Segretario Comunale

