



Città di Modica

DETERMINAZIONE DEL
SINDACO

n. 710 del 19 MAR. 2018

OGGETTO: Assegnazione obiettivi al Segretario Generale Dr. Giampiero Bella ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari comunali e provinciali per l'anno 2018.

IL SINDACO

Visti i vigenti C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali;

Visto l'art. 42 del contratto 16.05.01 il quale stabilisce che al Segretario Comunale e provinciale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico del Direttore Generale, in misura non superiore al 10% del monte salari, quest'ultimo determinato come da indicazioni del CCNL di categoria e dell'ARAN;

Dato atto:

- che la valutazione per l'attribuzione della retribuzione in oggetto spetta al Sindaco in conseguenza del rapporto di dipendenza funzionale previsto dalla legge;
- che la determinazione degli strumenti di monitoraggio e controllo dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali e che, a tal fine, questo Ente, con deliberazione della G.C. n. 59 dell'1.3.2016, esecutiva, ha approvato apposito Regolamento dei criteri per la determinazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale;
- che ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000, il Segretario comunale svolge le funzioni tipiche nello stesso previste nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti o dallo Statuto e che, pertanto, le funzioni da assoggettare a valutazione sono le seguenti:
 - a) la funzione 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;
 - b) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
 - c) la funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte;
 - d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e l'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Dato atto che il Segretario Generale 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;

Ritenuto opportuno fissare gli obiettivi ed i relativi indicatori ai quali si farà riferimento per la valutazione delle prestazioni del Segretario Generale 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 riguardare gli obiettivi correlati e coerenti alle suddette funzioni sopra elencate sub lettere da a) a d);

Ritenuto pertanto di individuare, nell'ambito delle predette funzioni, e con riferimento alle stesse, gli obiettivi di cui all'allegato prospetto sub A), parte integrante del presente provvedimento, da utilizzare come parametri sui quali incentrare la valutazione;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

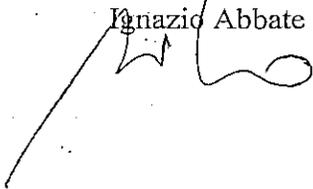
Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

DETERMINA

- 1) Di assegnare, per le ragioni di cui in premessa qui richiamate, al Segretario Generale di questo Ente, Dott. Giampiero Bella, gli obiettivi per l'anno 2018, come definiti, unitamente al valore atteso ed agli indicatori, nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di dare atto che ai predetti obiettivi si farà riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16.05.2001 dei Segretari Comunali e Provinciali, relativamente all'anno 2018, quantificazione che conseguirà alla valutazione del Sindaco, da effettuarsi nei termini e con le modalità di cui al Regolamento dei criteri per la determinazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale, approvato con deliberazione della G.C. n. 59 dell'1.3.2016, esecutiva;
- 3) Di far sottoscrivere dal Segretario Comunale il presente provvedimento, per presa visione ed accettazione degli obiettivi assegnati;
- 6) Di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, nonché, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile del Settore I – Risorse Umane, e all'O.I.V..

IL SINDACO

Ignazio Abbate



OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO 2018.

OBIETTIVO	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE
<p>In ordine alla funzione 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.</p>		
<p>1) Collaborazione ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa di legge</p> <p>2) Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di strutture apicali e dipendenti.</p> <p>3) Redazione Relazione di fine mandato e di inizio mandato.</p>	<p>In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>1) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei 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>2) Predisposizione o supporto alla predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti delle P.O.. Interpretazione norme e aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.</p> <p>3) Predisposizione nei termini di legge della relazione di fine mandato e della relazione di inizio mandato.</p>	<p>In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <p>1) Richieste a vario titolo presentate al Segretario. Tempo medio di evasione delle richieste. Numero incontri richiesti/ numero incontri svolti.</p> <p>2) Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione. Circolari esplicative e formazione a favore del personale dell'Ente</p> <p>3) Coordinamento attività di predisposizione proposta relazioni di fine mandato e di inizio mandato.</p>
<p>In ordine la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</p>		
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio, nonché a riunioni fissate dal Sindaco o di altri organismi dell'Ente.</p>	<p>Partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. da tenersi in qualsiasi orario, anche serale, con solo preavviso di 24 ore, salvo urgenze.</p> <p>Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportuni.</p> <p>Sovrintendenza e supporto alla redazione dei relativi verbali ed atti amministrativi, nonché nella risoluzione di relativi problemi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione.</p> <p>Partecipazione alle Commissioni Consiliari e di altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), in cui sia prevista/richiesta la sua presenza/assistenza.</p>	<p>Numero sedute.</p> <p>Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.</p> <p>Adempimenti vari (p.es.elettorali).</p>

In ordine alla funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte.		
Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 e del vigente Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente;	Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini;	Numero atti rogati rispetto a quelli richiesti
In ordine alla funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.		
Attività di coordinamento dei responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio.
Altre funzioni attribuitegli: a) Presidenza della Delegazione Trattante CCD e coordinamento delle relative attività; b) Direzione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 come introdotto dal D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012; c) Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 (Circolare n° 1/2013 P.C.M. F.P.); d) Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012; e) Gestione ad interim di strutture operative dell'Ente.	In relazione ai corrispondenti obiettivi: a) Definizione nuovo CCD aziendale; b) Effettuazione dei controlli interni successivi previsti; c) Predisposizione PTPC e Piano triennale Trasparenza ed Integrità; d) Evasione richieste di intervento sostitutivo; e) Puntualità e precisione nello svolgimento delle attività gestionali assegnate con mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria di funzionamento degli Uffici e conseguimento di maggiore economicità, efficienza ed efficacia.	In relazione ai corrispondenti obiettivi: a) N. riunioni ed atti adottati; b) Report sui controlli interni successivi effettuati; c) Riunioni, note, circolari e iniziative inerenti la redazione del PTPC e delle sue variazioni; d) Puntualità dell'evasione delle richieste di intervento sostitutivo; e) Atti gestionali posti in essere, rispetto dei termini e degli adempimenti previsti.

La valutazione del Segretario Comunale sarà effettuata utilizzando i criteri di cui al Regolamento dei criteri per la determinazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale, approvato con deliberazione della G.C. n. 59 dell'1.3.2016.

Il Sindaco
Ignazio Abbate



SERVIZIO FINANZIARIO

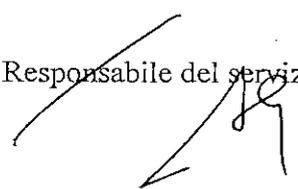
ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Modica, 16 MAR. 2018

Il Responsabile del servizio finanziario



Con il suddetto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO PER LA LIQUIDAZIONE

Visto per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle liquidazioni di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 184, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

Modica, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, per gg.15 dal 23 MAR. 2018 al 6 APR. 2018, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione