



COMUNE DI FAVARA

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.it

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 67 del 03/12/2019 2019

OGGETTO:	Fissazione obiettivi <i>performance</i> al Segretario comunale per l'anno 2019.
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemiladiciannove, il giorno 7 del mese di Dicembre, in Favara e nella Residenza municipale,

IL SINDACO

del Comune, in virtù della competenza che gli deriva, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7, come modificato ed integrato dall'art. 41 della legge regionale 1 settembre 1993, n. 26, per tutte le materie non attribuite agli altri organi del Comune,

PREMESSO CHE

- con determinazione Sindacale n. 43 del 13.09.2018 la dott.ssa Simona Maria Nicastro è stata nominata titolare della sede di Segreteria del Comune di Favara con decorrenza dal 17.09.2018;

VISTO l'art. 37 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001, che disciplina la struttura della retribuzione stabilendo al comma 1 le voci di cui si compone e prevedendo alla lettera f) la retribuzione di risultato;

VISTO l'art. 42 del CCNL 16105/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali (per il quadriennio normativo 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999) ove testualmente si prevede:

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;
3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata gli enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286 del 1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati";

CONSIDERATO che la nozione di monte salari, dalle indicazioni formulate dall'Aran (risposta a quesito SGR 22 dell'11 Agosto 2003) risulta ricomprendere tutte le voci retributive che compongono la retribuzione del Segretario inclusi anche i diritti di segreteria;

RILEVATO che la determinazione degli strumenti di monitoraggio e controllo dei costi, dei rendimenti e dei risultati conseguiti dal Segretario Comunale, sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli Enti Locali prevedendo soltanto che detto compenso deve essere correlato al conseguimento degli obiettivi;

VISTO il Regolamento sulla valutazione della performance in vigore, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 29.07.2016, nell'ambito del quale sono stati approvati i criteri di valutazione del Segretario generale ai fini del riconoscimento allo stesso della retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del CCNL 1998/2001 di categoria;

TENUTO CONTO che con determinazione sindacale n. 51 del 12.10.2018 sono state attribuite al Segretario comunale dott.ssa Simona Maria Nicastro funzioni aggiuntive ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 del CCNL del 16/05/2001 e del Contratto Collettivo Integrativo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali – Accordo n. 2 del 09/12/2003, sottoscritto in data 22/12/2003;

PRESO ATTO che il sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 29.07.2016 prevede che, pertanto, siano prese in considerazione, ai fini del riconoscimento al Segretario generale della retribuzione di risultato, le seguenti funzioni:

- a) Collaborazione giuridico- amministrativa;
- b) Funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- c) Attività di rogito;
- d) Funzioni aggiuntive;
- e) Problem Solving e comportamenti;

ATTESO CHE la valutazione del Segretario ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato spetta al Sindaco in conseguenza del rapporto di dipendenza funzionale stabilito dalla legge;

RITENUTO di fissare comunque degli obiettivi di dettaglio da assegnare al Segretario Comunale, Dott.ssa Simona Maria Nicastro, nel rispetto dei criteri definiti in ambito regolamentare e riportati nella scheda "A" allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dovere procedere alla loro approvazione;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 42 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.2001;

VISTO il regolamento degli uffici e dei servizi dell'ente, nonché il regolamento sulla valutazione della performance vigente;

TUTTO ciò premesso e ritenuto

DETERMINA

1. di assegnare al Segretario Comunale, dott.ssa Simona Maria Nicastro, gli obiettivi di *performance* per l'anno 2019;
2. di approvare, per i motivi citati in premessa, la scheda "A", allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, contenente gli obiettivi di *performance* assegnati;

3. di confermare nel 10% del monte salari percepito dal Segretario comunale, nell'anno di riferimento e oggetto di valutazione, la misura della retribuzione di risultato da attribuirsi allo stesso;
4. di demandare al responsabile della P.O. n. 2 "Area Finanziaria e Risorse Umane" e al responsabile dell'Ufficio "Trattamento Economico" l'adozione dei conseguenti atti gestionali, ivi compresa l'assunzione del relativo impegno di spesa;
5. di disporre che copia del presente provvedimento venga notificato al Segretario comunale, al responsabile della P.O. n. 2 "Area Finanziaria e Risorse Umane" e al responsabile dell'Ufficio "Trattamento Economico";
6. di pubblicare la presente determinazione all'albo pretorio on line di questo comune, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Provvedimenti".



IL SINDACO
(Dott.ssa Anna Alba)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

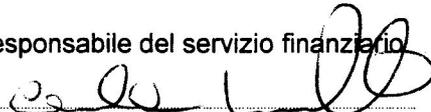
Rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data 03/12/2019

Il Responsabile del servizio finanziario

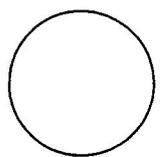


ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

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	Cap./Art.	Esercizio

Data



Il Responsabile del servizio finanziario

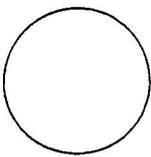
Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

N. _____ DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal 04 DIC 2019 al

Data,



Il Responsabile del servizio

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2019

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
<p>Collaborazione giuridico - amministrativa:</p> <p>Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p>	<p>- Funzioni di supporto e assistenza giuridica agli uffici competenti in ordine alla definizione del contratto decentrato integrativo ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.</p>	4
	<p>- funzioni di supporto e assistenza giuridica agli uffici competenti in ordine alla definizione della regolamentazione in materia di "Patti di collaborazione";</p>	4
	<p>- funzioni di supporto e assistenza giuridica agli uffici competenti in ordine alla definizione della regolamentazione per la disciplina degli incarichi extra - istituzionali dei dipendenti comunali;</p>	4
	<p>- attività di predisposizione del nuovo "Regolamento dei controlli Interni";</p>	4
	<p>- attività di predisposizione e aggiornamento del "Codice Disciplinare" a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.</p>	4
20		
<p>Funzioni consultive, referenti e di assistenza:</p> <p>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio curandone la verbalizzazione.</p>	<p>- Presenza tendenzialmente costante alle sedute della Giunta municipale;</p>	5
	<p>- presenza tendenzialmente costante alle sedute del Consiglio comunale;</p>	5
	<p>- sovrintendenza in ordine alla redazione e pubblicazione dei verbali delle sedute dei suddetti Organi collegiali presenziate, ovvero degli <i>estratti</i> delle deliberazioni, tenuto conto delle previsioni di cui alla L.R. n. 11 del 26 giugno 2015;</p>	5
	<p>- attività di consulenza giuridica e assistenza nei confronti degli Organi amministrativi dell'Ente, in particolare in occasione dell'adozione delle relative deliberazioni.</p>	5
20		
<p>Attività di rogito:</p> <p>Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale.</p>	<p>- Attività di rogito relativamente al contratto di appalto del "Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale e reintegro matrici ambientali compromesse da incidenti stradali";</p>	5

	<ul style="list-style-type: none"> - attività di rogito relativamente al contratto di appalto “Lavori di manutenzione straordinaria del cimitero di Favara di Fontana degli Angeli”; - attività di rogito relativamente al contratto di appalto “Individuazione strade comunali per interventi di manutenzione straordinaria con fondi ANAS”; - autentiche firme “Atti unilaterali di vincolo a parcheggio o inedificanti”. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>20</p>
<p>Funzioni aggiuntive: Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; - attività di predisposizione del “Regolamento comunale per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative”; - attività di predisposizione del “Piano provvisorio della <i>performance</i> 2019/2021”; - attività di predisposizione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T) 2019/2021”; - attività di mappatura di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio corruzione; - monitoraggio sull’esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto nel P.T.P.C.T. 2019/2021. 	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>20</p>
<p>Problem Solving e comportamenti: Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione, partecipazione e supporto giuridico amministrativo nelle conferenze di servizi con i Responsabili di Posizione Organizzativa; - presenza e supporto giuridico amministrativo nelle riunioni sindacali; - predisposizione di direttive e disposizioni di servizio; - risoluzione conflitti di competenza tra i Responsabili di P.O. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>20</p>
		100