



**COMUNE DI CANDELA  
(Provincia di Foggia)**

Piazza Aldo Moro n. 5 – 71024 Candela (Fg)  
Codice Fiscale 80035910712  
pec: [comune.candela.fg@halleycert.it](mailto:comune.candela.fg@halleycert.it)

N. 1 DELL'8/01/2024

Prot. n. 3322 - 2 APR. 2024

**Oggetto: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2024 - PIANO PERFORMANCE 2024/PIAO 2024-2026.**

**IL SINDACO**

**VISTO** il proprio provvedimento n. 9/2023, con il quale, a seguito di pubblicazione della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Candela e Rocchetta Sant'Antonio (Fg), con avviso dell'Albo Segretari n. 69 del 12/09/2023, è stato individuato - nella persona della dott.ssa Giulia Lacasella - il Segretario idoneo a svolgere le relative funzioni presso la suddetta sede di segreteria;

**VISTO**, altresì, il Decreto Prefettizio n. 94/2023, con il quale è stata assegnata, quale Segretario titolare della segreteria convenzionata Candela - Rocchetta Sant'Antonio, la dott.ssa Giulia Lacasella - iscritta nella fascia professionale lett. C dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali;

**RILEVATO CHE:**

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 6 del 5/03/2024, ha approvato il D.U.P. 2024/2026;
- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 8 del 21/03/2024, ha approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024/2026;
- la Giunta Comunale, con deliberazione n. 9 del 25/01/2024, ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024/2026;

**VISTO CHE:**

- il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 reca norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito, premi e sistemi di controllo interno;
- con decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 sono state apportate modificazioni ed integrazioni al d.lgs. n. 150/2009;

**ATTESO CHE**, ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 150/2009:

*1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.*

2. Ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unita' organizzative o aree di responsabilita' in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalita' indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalita' e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

**EVIDENZIATO CHE** si rende necessario, al fine di formalizzare l'avvio del ciclo della performance, determinare i programmi ed obiettivi, anche strategici, in relazione all'avvenuta approvazione del piano della Performance 2024;

**TENUTO CONTO** che detta programmazione comprende anche le specifiche misure di prevenzione della corruzione previste nel redigendo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2024 - di questo Comune;

**VISTI** gli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale per l'anno 2024, nel documento allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

**CONSIDERATO** che comunque occorre garantire, senza soluzione di continuita', l'applicazione di tutte le azioni e misure previste nel vigente piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026, con riferimento all'annualita' 2024;

**DATO ATTO CHE:**

- l'art. 42 del nuovo CCNL regola l'attribuzione dell'indennita' di risultato al Segretario comunale correlata al raggiungimento degli obiettivi, con esclusione dell'incarico di funzione di direttore generale;

- ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. N. 267/2000, le funzioni del Segretario soggette a valutazione sono:

1. La funzione di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformita' dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
2. La partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
3. L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. Il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente e' parte;
5. La sovrintendenza e coordinamento dell'attivita' dei responsabili di posizioni organizzative;
6. L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

**RICHIAMATI:**

- il sistema di valutazione e misurazione delle performance;
- la struttura organizzativa dell'ente;

**CONSIDERATO CHE** e' necessario integrare, altresì, le attivita' previste dal d.lgs. n. 267/2000 con l'assegnazione degli obiettivi di gestione, di cui al piano della performance/PIAO 2024/2026 per il triennio 2024/2026 e le misure di cui al piano di prevenzione della corruzione 2024/2026;

Tutto cio' premesso,

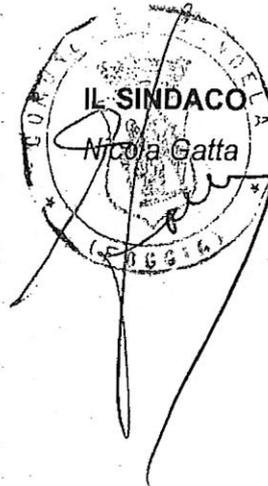
**DECRETA**

**1. DI CONFERMARE** l'assegnazione al Segretario Comunale dott.ssa Giulia Lacasella, in relazione alle funzioni di sovrintendenza, coordinamento dei dirigenti/apicali, di assistenza giuridico amministrativa, gli obiettivi di cui all'allegato al presente atto;

**2. DI DARE ATTO CHE** gli obiettivi trasversali e gestionali verranno, altresì, assegnati al Segretario comunale con l'approvazione del piano delle performance/PIAO per il triennio 2024/2026;

**3. DI PROVVEDERE:**

- alla trasmissione del presente provvedimento al Segretario, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, e al Nucleo di Valutazione;
- alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".



**PER ACCETTAZIONE:**

**Il Segretario**

dott.ssa *Giulia Lacasella*

**Allegato al decreto del Sindaco del Comune di CANDELA per l'attribuzione della indennità di risultato ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01. - INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - SEDE DI SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA TRA IL COMUNE DI CANDELA E ROCCHETTA SANT'ANTONIO - ANNO 2024.**

**Art. 1 - Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario comunale.**

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge assegna al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sottopunteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

**Art. 2 - Funzioni da valutare.**

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione;
- 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 dirigenti e responsabili dei servizi;
- e. la funzione di rogito dei contratti dell'Ente;
- f. le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco o dai regolamenti dell'Ente;
- g. funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa ai sensi della L. n. 190/2012;
- h. funzione di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.07.2013.

**Art. 3 - Funzione di collaborazione.**

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. A quest'ultimo scopo, la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

**Art. 4 - 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 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

**Art. 5 - 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 anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	
Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

**Art. 6 - Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e 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. Inoltre, sarà valutata anche la propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo, ecc.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	4	
Largamente migliorabile	8	

Sufficiente	12	
Buona	16	
Ottima	20	

**Art. 7 - Funzione di rogito e autenticazione dei contratti.**

Nell'ambito di questa categoria deve essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. Tale funzione si sostanzia nel rogito e autenticazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. La valutazione dovrà tenere conto dell'ampiezza dei contratti rogati e degli effetti positivi derivanti da tale attività interna, che comporta notevoli risparmi di spesa, rispetto al ricorso al notaio esterno per i rogiti più complessi.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

**Art. 8 - Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco o dai regolamenti dell'Ente.**

Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal Segretario Generale su specifica attribuzione da effettuarsi con decreto sindacale ovvero assegnate in base a specifici regolamenti dell'Ente, svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

**Art. 9 - Le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa ai sensi della L. n. 190/2012.**

Le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa sono quelle attribuite al Segretario Generale con apposito decreto Sindacale e svolte ai sensi della L. n. 190/2012, nonché ai sensi del PNA emanati dall'ANAC e dei PTPC adottati dall'Ente, svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	

Buona	4	
Ottima	5	

**Art. 10 - La funzione di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.07.2013.**

Il Segretario Generale svolge le funzione di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.07.2013, svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

PARAMETRI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Scarsa	1	
Largamente migliorabile	2	
Sufficiente	3	
Buona	4	
Ottima	5	

**Art. 11 - Quadro complessivo di valutazione.**

La valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile, pari a punti 100, e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.

Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore, purché compreso all'interno del punteggio massimo relativo alla stessa funzione.

**Art. 12 - Valutazione finale.**

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione ovvero prima se il segretario generale dovesse cambiare sede lavorativa, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento e nell'allegata scheda. Al Segretario Comunale sarà attribuito, con specifico e successivo atto, un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati non superiore al 10% del proprio monte salari (art. 42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01).

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 30 punti - valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 31 a 50 punti - 50% della misura massima della retribuzione di risultato;
- da 51 a 80 punti - 80% della misura massima della retribuzione di risultato;
- da 81 a 100 punti - 100% della misura massima della retribuzione di risultato.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco, sentito l'OIV, in maniera definitiva.

**ALLEGATO "1" - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL SEGRETARIO COMUNALE- ART. 42 DEL CCNL SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA IL COMUNE DI CANDELA E ROCCHETTA SANT'ANTONIO - ANNO 2023.**

FUNZIONI SVOLTE	PESO	PUNTEGGIO PARZIALE MASSIMO OTTENIBILE	PUNTEGGIO PARZIALE ATTRIBUITO IN SEDE DI VALUTAZIONE
Funzione di collaborazione	20%	20	
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	20%	20	
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	20%	20	
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	20%	20	
Funzione di rogito dei contratti dell'Ente	5%	5	
Funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco	5%	5	
Funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza amministrativa ai sensi della L. n. 190/2012	5%	5	
Funzione di Responsabile del Sistema di Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del comma 2, art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del regolamento del sistema dei controlli interni.	5%	5	
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	

**PER ACCETTAZIONE :**  
**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Giulia LACASELLA**

**IL SINDACO**  
*Nicola GATTA*