



COMUNE DI CIVITANOVA DEL SANNIO

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE 2022 – 2024

L'articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

“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.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.”

- l'articolo 97 del D. Lgs. n. 267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

- 1) la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 2) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- 3) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- 4) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- 5) la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- 6) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000; allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

- 1) determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- 2) preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;

3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2021 -SECRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
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	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati; - risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente; - studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio; - espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa; - elaborazione dell'attività normativa dell'ente. 	20
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute. 	10
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità; - adeguamento del piano degli obiettivi; 	10
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> - firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte; - registrazione telematica dei contratti. 	10

<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; - aggiornamento regolamento uffici e servizi; - semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; - coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; - incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti; - introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti; 	<p>20</p>
<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari; - responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; - responsabile per la prevenzione della corruzione; - responsabile per la trasparenza; - responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali; - presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; - presidente delegazione trattante di parte pubblica. 	<p>20</p>
<p>Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.Lgs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa; - attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 	<p>10</p>