



Città di Modica

DETERMINAZIONE DEL
SINDACO

n. 25 del 11 GEN. 2021

OGGETTO: Assegnazione obiettivi al Segretario Generale Dott. Giampiero Bella ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari comunali e provinciali per l'anno 2021.

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 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, con deliberazione della G.C. n. 59 dell'1.3.2016, esecutiva, questo Ente ha approvato apposito Regolamento dei criteri per la determinazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n. 180 del 27.07.2017, esecutiva;
- che ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000, il Segretario comunale svolge le funzioni tipiche ivi 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 attribuita al Segretario dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Dato atto, pertanto, che il Segretario Generale deve dimostrare capacità, competenza e fattiva collaborazione, raggiungendo i risultati attesi in ordine alle funzioni sopra previste ed alle ulteriori attività assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel, tra cui le funzioni dirigenziali ad esso assegnate, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, quale Posizione organizzativa incaricata ad interim di strutture organizzative dell'Ente (giusto provvedimento sindacale n. 3395 del 31.12.2021 e ss.mm.ii.);

Ritenuto, pertanto, di fissare gli obiettivi ed i relativi indicatori per la valutazione delle prestazioni del Segretario Generale Dott. Giampiero Bella nell'anno 2021, e di individuare gli stessi per come

riportati nell'allegato prospetto sub A), parte integrante del presente provvedimento, dando atto che a questi si farà riferimento quali come parametri su cui incentrare la suddetta valutazione;

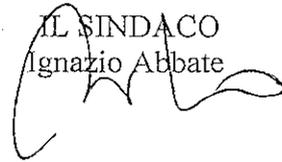
Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento dei criteri per la determinazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

- 1) Di assegnare al Segretario Generale di questo Ente, Dott. Giampiero Bella, per le ragioni di cui in premessa qui richiamate, per l'anno 2021, gli obiettivi individuati - unitamente al valore atteso ed ai relativi 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 2021, quantificazione che consegnerà 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, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n. 180 del 27.07.2017, esecutiva;
- 3) Di dare atto che il presente atto farà parte integrante del Piano della Performance definitivo anno 2021;
- 4) Di trasmettere il presente provvedimento al Segretario Comunale, perché acquisisca contezza degli obiettivi assegnati, nonché agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio e all'O.I.V., per conoscenza e quanto di competenza;
- 6) Di disporre infine la pubblicazione del presente provvedimento, a termini di legge.

IL SINDACO
Ignazio Abbate



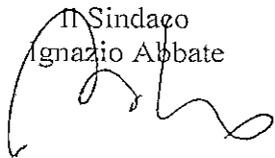
OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO PER L'ANNO 2021.

OBIETTIVO	VALORE ATTESO per i corrispondenti obiettivi	INDICATORI per i corrispondenti obiettivi
<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>a) Assistenza Agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. b) Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa. c) Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di strutture apicali e dipendenti. d) Relazione sulla Performance anno 2021.</p>	<p>a) 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. b) Predisposizione o supporto alla predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti delle P.O.. Supporto interpretativo sulle normative a favore del personale dell'Ente. c) Predisposizione della relazione sulla Performance anno 2021.</p>	<p>a) Richieste a vario titolo presentate al Segretario. incontri richiesti/svolti. b) Collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi. Circolari esplicative. c) Atti adottati.</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>a) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio (e sue Commissioni, laddove richiesto); b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Sindaco o da altri organismi dell'Ente.</p>	<p>a) Partecipazione alle riunioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue Commissioni (laddove i Presidenti di Commissione ne facciano richiesta), anche al di fuori del normale orario di servizio e anche in orario serale, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento; b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Sindaco, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento.</p>	<p>a) - b) Numero sedute. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro. Adempimenti vari richiesti dalle mansioni d'istituto.</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 e per i cittadini nei termini in cui è consentito e possibile.	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.		
a) Coordinamento dei responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei; b) Proposte afferenti la migliore organizzazione della macchina amministrativa.	a) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di P.O. e relativa consulenza, tramite note, circolari o incontri; b) Proposte alla Giunta Comunale su miglioramenti organizzativi e recepimento indirizzi/obiettivi assegnati dall'Amministrazione.	a) Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio; b) Riunioni per raccogliere indirizzi e individuare, con metodo partecipato, scelte e direzioni operative, in via preliminare rispetto ad atti e proposte. Adozione di direttive circolari e disposizioni di servizio.
Altre funzioni attribuitegli: a) Presidenza della Delegazione Trattante e coordinamento delle relative attività; b) Direzione dei controlli interni di competenza; c) Obiettivi previsti dal PDO in relazione alle strutture operative dell'Ente affidate alla direzione del Segretario; d) Predisposizione atti e pratiche assegnati alle competenze gestionali delle strutture dirette o assegnati con atti ad hoc del Sindaco o della Giunta.	a) Definizione ripartizione fondi arretrati; b) Trasmissione Report sui previsti controlli interni di competenza, entro il 31.12.2021; c) Vedi obiettivi assegnati con il PDO alle strutture assegnate alla direzione del Segretario; d) Evasione pratiche ed adozione atti o trasmissione delle relative proposte agli organi deliberanti per la loro adozione nei termini di legge o assegnati.	a) Riunioni ed atti adottati; b) Atti prodotti in relazione ai controlli interni di competenza; c) Atti gestionali posti in essere e rispetto degli adempimenti e dei termini previsti; d) Atti adottati e rispetto dei tempi previsti/assegnati.

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, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n. 180 del 27.07.2017, esecutiva.

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, 11-01-2021

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 15 GEN 2021 al 30 GEN 2021, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione