



COMUNE DI FORMIA
Provincia di Latina
IL SINDACO

Decreto del Sindaco del 31.12.2023 n.20

Oggetto: obiettivi del Segretario Generale

IL SINDACO

Richiamati:

- l'art. 42, comma 1 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto il 16 maggio 2001, ove è previsto che al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;
- il CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali – IV sezione dedicata ai Segretari Comunali e Provinciali, in particolare l'art. 105 rubricato "struttura della retribuzione";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000 il Segretario Comunale svolge le funzioni istituzionali proprie del ruolo stabilite nella suddetta disposizione, nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti o dallo statuto;

Considerate le disposizioni ed i principi del D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della Pubblica Amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi specifici assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto;

Preso atto che dal 14.02.2022 la Dott.ssa Marina Saccoccia, iscritta in fascia A, è Segretario Generale del Comune di Formia quale titolare;

Richiamata la deliberazione n. 389/2002 della ex Ages – Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali nella quale è stato stabilito che *“il concetto di obiettivi assegnati va riferito alle funzioni di collaborazione ed assistenza al Capo dell’amministrazione, alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari, alla partecipazione alle sedute di Giunta, del Consiglio, alla capacità di coordinamento delle attività dell’ente e di coinvolgimento della Dirigenza, incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo statuto o dagli amministratori, capacità di gestione delle risorse umane nell’ambito dei poteri di coordinamento”* ;

Considerato pertanto che le funzioni del Segretario Comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche del Segretario ex art. 97 del D.Lgs. 267/20000 e le altre funzioni eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti e statuto;

Atteso che con Decreto del Sindaco n. 9 del 25.03.2022 al Segretario Generale Dott.ssa Marina Saccoccia sono state attribuite le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Atteso, altresì, che con formali decreti del Sindaco al Segretario Generale Dott.ssa Marina Saccoccia sono state assegnate ulteriori funzioni ed incarichi aggiuntivi, quali: Presidente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari; Presidente della Delegazione Trattante;

Dato atto che sempre al Segretario Generale dott.ssa Marina Saccoccia, con Decreto del Sindaco del 31.03.2023 è stato affidato l’incarico aggiuntivo ad interim di Dirigente del Settore 3 – servizio Attività Produttive, Commercio, Suap, nonché formali incarichi conferiti con decreti sindacali di direzione di settori in sostituzione dei dirigenti titolari;

Dato atto, inoltre, che con formale deliberazione di Giunta comunale al Segretario Generale è stato assegnato l’incarico aggiuntivo di coordinamento dell’ufficio speciale grandi eventi;

Ritenuto di individuare le attività da sottoporre a valutazione nell’ambito delle funzioni istituzionali attribuite al Segretario Generale, che consistono ai sensi dell’art. 97 del Tuel 267/2000 in:

- compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle attività e funzioni svolte dai dirigenti;

- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e della Giunta delle quali cura la verbalizzazione. Rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- Esercizio di altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dallo statuto e dai regolamenti;

Ritenuto dover assegnare al Segretario obiettivi specifici sulle funzioni istituzionali di cui all'art. 97 del tuel e obiettivi specifici sulle funzioni aggiuntive, nonché obiettivi comportamentali/professionali;

Individuati i seguenti obiettivi individuali specifici per l'anno 2023, alcuni connessi alle funzioni istituzionali di cui all'art. 97 del tuel 2678/00, altre correlate agli incarichi aggiuntivi assegnati dal Sindaco, da regolamenti e dallo statuto:

- a) Supporto e assistenza al Sindaco, agli assessori e ai consiglieri nell'approfondimento giuridico ed amministrativo su problematiche specifiche, ai fini della conformità dell'azione amministrativa a leggi e regolamenti,
- b) Supporto e assistenza giuridico amministrativa al Sindaco e ai componenti degli organi nella predisposizione di note, comunicazioni, documenti ecc., nonché nella partecipazione a riunioni e commissioni;
- c) Supervisione e verifica dei provvedimenti di Consiglio e di Giunta
- d) Supporto e assistenza giuridica nella predisposizione del regolamento delle spese di rappresentanza, del regolamento delle sponsorizzazioni e del regolamento installazione dehors;
- e) Partecipazione alle sedute di conferenza dei capigruppo con funzione di supporto giuridico;
- f) Sottoscrizione di proposte di delibera di rilievo intersettoriali;
- g) Affiancamento e supporto al Sindaco nelle procedure selettive di assunzione ex art. 100 del d.lgs. 267/2000;
- h) controllo giuridico amministrativo e/o redazione di decreti e ordinanze del Sindaco;
- i) Attività di raccordo e coordinamento nei confronti del Nucleo Interno di Valutazione;
- j) Presidenza della commissione di concorso per dirigente tecnico a tempo indeterminato;
- k) Presidenza commissione di assunzione per mobilità ex cat. C istruttore amministrativo;
- l) Partecipazione attiva nel processo di elaborazione della programmazione del fabbisogno di personale, nonché nei processi di assegnazione del personale alle strutture dell'ente;
- m) Supporto e assistenza tecnico giuridica nei confronti delle strutture gestionali del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi e regolamenti;

- n) Garantire il coordinamento dei Dirigenti dell'ente in modo costante;
- o) Relazioni con altri enti e/o organi per gli aspetti di rilievo tecnico giuridico e/o trasversale tra i settori;
- p) Curare le attività in materia di prevenzione della corruzione, garantendo il coinvolgimento esterno ed interno delle strutture dell'ente. Coordinamento dei dirigenti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- q) Garantire, quale dirigente ad interim del settore 3 – servizio suap, attività produttive, commercio:
 - provvedimenti di competenza per garantire il monitoraggio e l'ordinato utilizzo del suolo pubblico da parte degli operatori commerciali mediante il rilascio di regolari provvedimenti concessori;
 - l'avvio delle procedure di evidenza pubblica per fornitura farmaci e prodotti della farmacia comunale, garantendo la prosecuzione del servizio;

Richiamato il sistema di misurazione della performance del Comune di Formia di cui alla DGC n. 233 dell'8.8.2019;

Atteso che:

la performance organizzativa che deve raggiungere il Segretario coincide con il rispetto dei compiti spettanti per Testo Unico Enti locali ed attribuiti da normative speciali. Il punteggio massimo è pari a 30 punti.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Generale è collegata:

- all'esito della performance individuale relativa agli obiettivi assegnati dal Sindaco;
- e/o ai comportamenti organizzativi tenuti con riferimento alle sue funzioni istituzionali e coerentemente a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro, come indicato di seguito:

Il punteggio per comportamenti organizzativi è pari a 30 punti.

Il punteggio per gli obiettivi individuali è pari a 40 punti.

Il punteggio per gli obiettivi dell'Ente è pari a 40 punti.

Il punteggio totale è pari a 100

Atteso altresì che la qualità del contributo dei comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate sarà misurata come di seguito:

Componenti:

FUNZIONI ISTITUZIONALI (da punti 0 a punti 10):

- Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi (da punti 0 a punti 5)
- Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta (da punti 0 a punti 5)

FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE (da punti 0 a punti 5):

- Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione (da punti 0 a punti 5).

COMPORAMANTO PROFESSIONALE (da punti 0 a punti 15):

- Qualità dell'azione professionale (da punti 0 a punti 3)
- Apporto in termini di impegno profuso (da punti 0 a punti 3)
- Capacità di gestione del tempo/lavoro (da punti 0 a punti 3)
- Capacità relazionali e di coordinamento (da punti 0 a punti 3)
- Capacità di risolvere i problemi della struttura (da punti 0 a punti 3)

Totale 30 punti

Considerato che compete al Sindaco assegnare obiettivi al Segretario Generale, in forza del rapporto di dipendenza funzionale che lega il Segretario al capo dell'amministrazione;

Dato atto che la valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco e la relativa validazione dal Nucleo di Valutazione;

Atteso che il Segretario Generale deve dimostrare nell'azione quotidiana impegno, competenza e fattiva collaborazione sia nello svolgimento delle funzioni proprie del ruolo di cui all'art. 97 del tuel 267/00 sia nell'espletamento degli incarichi aggiuntivi;

Visti:

- l'art. 97 del d.lgs 267/2000 che stabilisce compiti e funzioni del Segretario Comunale;
- l'art. 99 del d.lgs 267/2000 a norma del quale il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco che lo nomina;
- l'art. 15, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 ai sensi del quale spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente locale presso il quale presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto;

DECRETA

1. Di recepire la narrativa che precede e che qui si intende integralmente riportata.
2. Di assegnare al Segretario Generale Dott.ssa Marina Saccoccia per l'anno 2023 gli obiettivi specifici individuali relativi sia alle funzioni istituzionali di cui

all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 sia alle funzioni aggiuntive, obiettivi come in premessa individuati ed esplicitati.

3. Di dare atto che ai fini della misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale trova applicazione il relativo sistema approvato con DGC n. 233 dell'08.08.2019.
4. Di determinare l'indennità di risultato per l'anno 2023 nella misura pari al 10% annuo lordo del monte salari complessivo, attribuito allo stesso Segretario nell'anno di riferimento, nell'importo percentuale corrispondente al totale del punteggio complessivo ottenuto dalla valutazione finale del livello di performance raggiunto.

DISPONE

La trasmissione del presente decreto al Segretario Generale Dott.ssa Marina Saccoccia.

La pubblicazione all'albo on line e l'inserimento sul sito istituzionale del Comune di Formia in "Amministrazione Trasparente".

IL SINDACO
Dott. Gianluca Taddeo

