

**OGGETTO: OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2024**

**VISTO** l'art. 50 comma 10 TUEL, nella parte in cui prevede che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 TUEL nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo Lombardia, n. 63 del 11/09/2008 che, dopo avere assimilato il Segretario Comunale "alla dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale", ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale "presuppone l'individuazione di obiettivi specifici che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la perimetrazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti";

**VISTO** l'art. 42, comma 1 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale 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;

**CONSIDERATO** che, per l'erogazione del compenso in argomento, si devono realizzare le seguenti condizioni:

- fissazione, in via preventiva, degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi
- verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
- certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra;

**CONSIDERATE** le disposizioni e i principi posti dal D.Lgs. 150/2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della PA e rilevato che sono oggetto di valutazione:

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

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 05/06/2023 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale", volta allo svolgimento in forma associata delle funzioni relative al servizio di segreteria, tra i comuni di Silvano d'Orba (capo convenzione) – Visone – Gamalero- Carbonara Scrivia;

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 4/2023 in data 01/07/2023, concernente "Attribuzione di compiti al segretario comunale in carica. Nomina responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (r.p.c.t.)";

**PRECISATO** che nel Decreto Sindacale n. 4/2023 sono stati assegnati al Segretario Comunale i seguenti compiti: Segreteria – Area Amministrativa – Affari Generali – Risorse Umane – Contratti;

**PRESO ATTO** che, sempre con D.S. 4/2023, la scrivente è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);

**RITENUTO** quindi di individuare le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- 1) Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie.

- 2) Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Si terranno altresì presenti le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico) e la capacità di assistenza e servizio;
- 3) Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;
- 4) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal Segretario Comunale e finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili dei servizi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali, le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.

**CONSIDERATA** la necessità di individuare per l'anno 2024 gli obiettivi specifici da perseguire:

**1) Gestione del personale:**

- il Segretario Comunale dovrà concludere, entro il 31/12/2024, la contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'anno 2024;
- il Segretario Comunale dovrà avviare e concludere, entro il 31/12/2024, il Concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 operatore esperto (operaio specializzato /autista scuolabus) da assumere presso il Comune di Carbonara Scrivia, a seguito del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dell'operatore esperto attualmente inserito in organico, previsto, indicativamente, per dicembre 2024; (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività e risultati ottenuti);

**2) Applicazione delle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza** di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza e la verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);

**3) Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme e supporto alla redazione di atti amministrativi** e predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. In particolare, il S.C. dovrà elaborare, tra gli altri, la bozza e i seguenti da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali, entro i termini stabiliti dalla Legge:

- PIAO 2024/2026;
  - DUPS e Nota di Aggiornamento al DUPS, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati;
  - Adempimenti connessi all'attività di RPCT (quali, per esempio, redazione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, compilazione della Relazione annuale RPCT);
- (criteri di valutazione: numero di regolamenti e/o atti di macro e micro organizzazione e/o atti amministrativi generali proposti e/o adottati anche su propria iniziativa; numero dei pareri resi e risultati ottenuti).

Carbonara Scrivia, lì 23/01/2024

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Stefania Sasso