



COMUNE DI TURI (Città Metropolitana di Bari)

- Via XX Settembre, n. 5 Turi (BA) - c.a.p. 70010 - C.F.: 82001130721 - P.I.: 02593410729; Codice Istat: 072047
Sito Istituzionale: www.comune.turi.ba.it

Prot. N. 21679

Turi, 04.10.2022

DECRETO SINDACALE N. 34 del 04.10.2022

OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2022

IL SINDACO

VISTO l'art. 97 del T.U.O.EE.LL. e ss.mm.ii., nel quale sono previsti ruolo e funzioni del Segretario Comunale;

VISTO l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000 a norma del quale 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 dello stesso D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti comunali;

VISTO l'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, nel quale 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;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali - Triennio 2016/2018 - IV^a Sezione dedicata ai Segretari Comunali e Provinciali, in particolare l'art. 105 rubricato "*Struttura della retribuzione*";

VISTO l'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 465/1977, secondo il 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;

VISTO l'art. 99, comma 1, a norma del quale il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco che lo nomina;

DATO ATTO che, per l'erogazione della retribuzione di risultato devono realizzarsi le seguenti condizioni:

- definizione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;

 1

- 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;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il Segretario Comunale svolge le funzioni tipiche nello stesso decreto previste nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti e dallo Statuto;

DATO ATTO che il Segretario Comunale deve dimostrare nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle attività elencate dall'art. 97 del T.U.O.EE.LL. e deve, inoltre, svolgere con pari risultati positivi le ulteriori funzioni assegnategli ai sensi del comma 4, lett. d), della stessa disposizione normativa;

RICHIAMATA la deliberazione n. 389/2002 della Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali (ex A.G.E.S.), 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 della 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”*;

EVIDENZIATO che sia Ancitel, sia l'Unione dei segretari comunali ritengono che le funzioni del segretario comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche del segretario comunale (art. 97 del T.U.O.EE.LL.) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal sindaco, o in forza di regolamenti e statuto;

CONSIDERATE le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. n. 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;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Calabrese Maria Lucia è Segretario Generale titolare a tempo pieno della Sede di Segreteria del Comune di Turi dal 13.01.2020, giusta Decreto sindacale n. 1 del 02.01.2020, prot. n. 35;

RICHIAMATO il proprio decreto n. 4 del 14.01.2020, prot. n. 667, di attribuzione delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Segretaria Generale dott.ssa Maria Lucia Calabrese, fino a successiva diversa determinazione in merito;

EVIDENZIATO:

- che la valutazione della performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario, nonché al positivo contributo fornito e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione;
- che gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del T.U.O.EE.LL.;

VISTO il vigente Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 24.12.2014, in particolare gli artt. 5, 6, 7, nei quali in merito alla misurazione e valutazione del Segretario Comunale è previsto quanto segue:

art. 5. comma 2 - *“La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:*

- *dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso...[omissis]...nonchè la proposta di valutazione annuale dei Funzionari Responsabili di posizione organizzativa (P.O.) alla Giunta comunale e del Segretario comunale al Sindaco;*
[omissis...]
- *dal Sindaco per quanto riguarda la valutazione del Segretario comunale;*
[omissis...]”



art. 6, comma 4 - “La valutazione della performance individuale del Segretario comunale è espressa dal Sindaco su proposta dell'OIV: il Segretario predispone una relazione annuale sull'attività svolta e la trasmette all'OIV che valuta la qualità delle prestazioni dallo stesso rese secondo il report di cui al successivo articolo.”

art. 7, comma 4 - “Per il Segretario comunale è previsto un report (allegato 7), differenziato per funzioni caratteristiche, funzioni aggiuntive e prestazioni.”

RILEVATO che la valutazione della performance individuale del Segretario Generale per l'anno corrente, ai fini della corresponsione della indennità di risultato, dovrà essere effettuata previa fissazione ed assegnazione di obiettivi correlati e coerenti con le funzioni stabilite dal citato art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e dovrà articolarsi in due momenti diversi:

- a) Valutazione su Obiettivi individuali specifici di Performance assegnati dall'amministrazione;
- b) Valutazione riferita ai comportamenti organizzativi/professionali intesi come modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto. Comportamenti professionali che presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti;

RITENUTO, pertanto, di individuare le attività da sottoporre a valutazione nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del T.U.O.EE.LL., che consistono in:

1. 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;
2. Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle attività e funzioni svolte dai Responsabili di Area;
3. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta delle quali cura la verbalizzazione. Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
4. Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

RITENUTO, altresì, di assegnare per l'anno 2022 al Segretario Generale titolare della Sede di Segreteria del Comune di Turi gli obiettivi di Performance individuale, suddivisi tra obiettivi individuali specifici (A) e obiettivi comportamentali/professionali (B), come da Scheda degli ulteriori criteri di valutazione, Allegato *sub 1*), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

INDIVIDUATI i seguenti obiettivi individuali specifici da assegnare al Segretario Generale in carica Dott.ssa Calabrese Maria Lucia per l'anno 2021, dei quali alcuni connessi alle funzioni istituzionali elencate nell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, denominate “*Funzioni caratteristiche*” nel vigente Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance dell'Ente, altri correlati alle “*Funzioni aggiuntive*” previste dalle disposizioni normative nazionali, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali o conferite dal Sindaco, di cui all'allegata Scheda *sub A*):

OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI connessi alle “Funzioni caratteristiche”

1. Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto nella redazione di atti amministrativi e predisposizione degli stessi

In relazione a tale obiettivo il Segretario Comunale deve, in particolare:

- a) predisporre il Piano degli Obiettivi e della Performance triennio 2022-2024 in conformità al vigente Regolamento comunale della Performance dell'Ente;
- b) collaborare con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario nella redazione dei seguenti Regolamenti:
 - ✓ nuovo Regolamento di Contabilità da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre 2022;
- c) collaborare con il Responsabile del Settore AA.II./Servizio del Personale nella redazione/modifica dei seguenti Regolamenti:
 1. modifica Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali;
- d) redazione Regolamento incentivi per funzioni tecniche;
- e) conclusione procedimento di modifica Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Turi adeguato alle Linee Guida ANAC (Delibera n. 177/2020);



f) definizione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in collaborazione con l'OIV dell'Ente;

g) Adozione misure organizzative dirette a ridurre i tempi di pagamento delle fatture;

2. Coordinamento e sovrintendenza nel processo di acquisizione di nuove risorse umane

In relazione a tale obiettivo il Segretario Comunale deve:

a) curare l'attuazione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 e del Piano delle assunzioni anno 2022 in stretta collaborazione con il Responsabile del Personale;

OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI connessi alle "Funzioni aggiuntive"

1. Garantire l'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Predisporre entro i termini di legge (la Deliberazione dell'ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 riguardante l'Adozione e la pubblicazione del PTPCT 2022-2024, ha differito il termine al 30 aprile 2022) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022-2024) e seguire l'attuazione del Piano con verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione anche al Piano della Trasparenza, parte integrante del PTPCT con adozione delle necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito Piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii.

2. Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili coerentemente con quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni

La finalità è da una parte controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del D. L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 e dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determinazioni e proposte di delibere.

3. Coordinamento e sovrintendenza nell'applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto il 21.05.2018

In particolare, il Segretario Comunale deve:

a) curare la predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - parte economica anno 2022 (cd. Destinazione delle Risorse decentrate) da sottoscrivere in via definitiva improrogabilmente entro il 31.12.2022;

b) presiedere la delegazione trattante per le trattative da condurre ai fini della sottoscrizione del contratto collettivo decentrate integrativo – parte economica anno 2022;

✓ Esercizio funzioni suppletive o vicarie nella gestione

In particolare, il Segretario Comunale, in attuazione dei decreti sindacali n. 112/2019 e n. 32/2020 deve:

a) sostituire la Responsabile in carica dei Settori AA.II. e Servizi Sociali in caso di assenza, impedimento o sussistenza conflitto di interessi;

INDIVIDUATI, inoltre, per ciascuna delle funzioni istituzionali attribuite al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, i comportamenti/professionali di seguito specificati, di cui alla allegata Scheda *sub B*):

1) 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

- Utilizzo del tempo
- Apporto in termini di impegno
- Puntualità di risposta
- Capacità di *problem solving*

2) Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle attività e funzioni svolte dai Responsabili di Area

- Utilizzo del tempo
- Apporto in termini di impegno



- Puntualità di risposta
- Capacità di *problem solving*
- 3) **Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta delle quali cura la verbalizzazione. Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte**
 - Utilizzo del tempo
 - Apporto in termini di impegno
 - Puntualità di risposta
 - Capacità di *problem solving*
- 4) **Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco**
 - Utilizzo del tempo
 - Apporto in termini di impegno
 - Puntualità di risposta
 - Capacità di *problem solving*

VISTO l'Allegato *sub 1)* "*Ulteriori Criteri per la valutazione della Performance del Segretario Comunale*";

DATO ATTO che compete al Sindaco provvedere all'assegnazione degli obiettivi e procedere alla valutazione del Segretario Comunale in virtù del rapporto di dipendenza funzionale che lega quest'ultimo al capo dell'amministrazione, se pur, secondo quanto previsto dal Regolamento della Performance dell'Ente, previa proposta dell'OIV;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- i vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali;

Tutto ciò premesso e considerato,

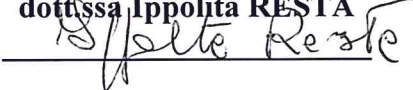
DECRETA

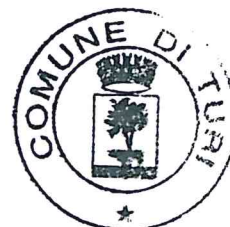
1. **DI ASSEGNARE** al Segretario Generale, Dott.ssa Calabrese Maria Lucia, gli obiettivi specifici individuali con individuazione dei comportamenti organizzativi/professionali (coincidenti con il fattore di valutazione "*- Prestazioni/comportamenti organizzativi e competenze*" previsto nel *Regolamento della Performance dell'Ente*) ai fini della valutazione della *performance* relativa all'anno 2022;
2. **DI APPROVARE**, pertanto, l'Allegato *sub 1)* ad oggetto "*Ulteriori Criteri per la valutazione della Performance del Segretario Comunale*" recante i parametri per la valutazione dell'attività svolta dal Segretario Comunale;
3. **DI APPROVARE**, altresì, le allegate Schede - Scheda *sub A)* e Scheda *sub B)* - contenenti, l'una, gli "*Obiettivi individuali specifici*", alcuni connessi alle funzioni istituzionali elencate nell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, denominate "*Funzioni caratteristiche*" nel vigente Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance dell'Ente, altri correlati alle "*Funzioni aggiuntive*" previste dalle disposizioni normative nazionali, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali o conferite dal Sindaco, l'altra, i "*Comportamenti organizzativi/professionali*";
4. **DI DETERMINARE** l'indennità di risultato per l'anno 2022 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;
5. **DI DEMANDARE** al Servizio Finanziario il pagamento della indennità di risultato che sarà riconosciuta al Segretario Generale nell'anno 2022;
7. **DI TRASMETTERE** il presente decreto, immediatamente esecutivo, all'Ufficio Ragioneria per i conseguenti adempimenti contabili e all'Ufficio Segreteria affinché ne curi:



- la notifica al Segretario Generale Dott.ssa Calabrese Maria Lucia;
- la registrazione nel registro dei decreti;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico per quindici giorni consecutivi e in modo permanente, sul Sito Internet del Comune - Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezioni "Personale-Titolari Incarichi di Vertice", "Provvedimenti-Organismi di indirizzo politico" e "Performance-Sistema di misurazione e valutazione della Performance".

Dalla Residenza Comunale, 04 ottobre 2022

IL SINDACO
dott.ssa Ippolita RESTA




ULTERIORI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta, nell'*an* e nel *quantum*, sulla base di una verifica dell'attività svolta dallo stesso, sia sotto il profilo della qualità della prestazione, sia sotto il profilo del positivo contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi.

Secondo quanto previsto dal *Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 24.12.2014 la valutazione della *performance individuale* del Segretario Comunale è effettuata sulla base dei seguenti fattori a ciascuno dei quali è attribuito il peso così come riportato:

1. *FUNZIONI CARATTERISTICHE O ISTITUZIONALI*: 40%;
2. *FUNZIONI AGGIUNTIVE*: 30%;
3. *PRESTAZIONI (COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE)*: 30%."

Dai primi due parametri si ha:

- A. LA PERFORMANCE OPERATIVA, intesa come raggiungimento degli obiettivi specifici individuali assegnati annualmente (Scheda *sub A*))

Dal terzo parametro si hanno:

- B. I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI, intesi come modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (Scheda *sub B*))

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100.

A. VALUTAZIONE PERFORMANCE OPERATIVA

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 70% di quello massimo attribuibile;

Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 70 punti, di cui max 40 alle *Funzioni caratteristiche* e max 30 alle *Funzioni aggiuntive*.

A.1 - Funzioni caratteristiche [max 40]

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = 40/numero obiettivi.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 20.

Quindi, per ciascun obiettivo:

$$X = 40/2 = 20$$

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri, da calcolare rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Raggiunto <i>in toto</i>	5
Raggiunto in modo non pieno per motivi giustificabili	4
Raggiunto parzialmente in modo soddisfacente	3
Avviato e raggiunto parzialmente in misura sufficiente	2
Avviato ma non raggiunto	1
Non raggiunto [<i>nessuna retribuzione di risultato</i>]	0


1

PARAMETRI VALUTAZIONE
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI
FUNZIONI CARATTERISTICHE
(PESO PERCENTUALE 40 % - MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVI	PESO - PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						PUNTEGGIO ATTRIBUITO
		<i>In toto</i>	<i>In modo non pieno</i>	<i>Parzialmente in modo soddisfacente</i>	<i>Avviato e raggiunto in modo suff.</i>	<i>Avviato ma non raggiunto</i>	<i>Non raggiunto</i>	
		5	4	3	2	1	0	
n. 1	5							
n. 2	5							
n. 3	5							
n. 4	5							
n. 5	5							
n. 6	5							
n. 7	5							
n. 8	5							
PUNTEGGIO TOTALE								

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO FUNZ. CARATT. (A.1) _____ /40

A.2 - Funzioni aggiuntive [max 30]

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = 30/numero obiettivi.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 15.

Quindi, per ciascun obiettivo:

$$X = 30/2 = 15$$

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri, da calcolare rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Raggiunto <i>in toto</i>	6
Raggiunto in modo non pieno per motivi giustificabili	5
Raggiunto parzialmente in modo soddisfacente	4
Avviato e raggiunto parzialmente in misura sufficiente	3
Avviato ma non raggiunto	2
Non raggiunto [nessuna retribuzione di risultato]	0



PARAMETRI VALUTAZIONE
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI
FUNZIONI AGGIUNTIVE
(PESO PERCENTUALE 30 % - MAX 30 PUNTI)

OBIETTIVI	PESO - PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						PUNTEGGIO ATTRIBUITO
		<i>In toto</i>	<i>In modo non pieno</i>	<i>Parzialmente in modo soddisfacente</i>	<i>Avviato e raggiunto in modo suff.</i>	<i>Avviato ma non raggiunto</i>	<i>Non raggiunto</i>	
		6	5	4	3	2	0	
n. 1	6							
n. 2	6							
n. 3	6							
n. 4	6							
n. 5	6							
PUNTEGGIO TOTALE								

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO per FUNZ. AGG. (A.2) _____/30

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO a A (ossia A.1+A.2) _____/70

B. VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi, intesi come modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto, è pari al 30% di quello massimo attribuibile.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 30 punti.

I comportamenti organizzativi/professionali oggetto di valutazione sono stati individuati nell'ambito di ciascuna delle funzioni istituzionali attribuite al Segretario Comunale, così come specificato nell'allegata Scheda *sub B*).

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione in relazione ai comportamenti organizzativi individuati è pari a 7,5 punti.

I parametri per la valutazione sono i seguenti:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Ottimo	7,5
Buono	6,5
Discreto	6
Sufficiente	5
Migliorabile	4
Negativo [nessuna retribuzione di risultato]	0



**PARAMETRI DI VALUTAZIONE COMPORTAMENTI
ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI**
(PESO PERCENTUALE 30 % - MAX 30 PUNTI)

		PARAMETRI DI VALUTAZIONE						PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
		Ottimo	Buono	Discreto	sufficiente	Migliorabile (appena inferiore alla sufficienza)	Negativo			
N.O.	FUNZIONI	7,5	6,5	6	5	4	0			
1)	Funzione di Collaborazione e 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									
2)	Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio. Esercizio funzioni rogatorie									
3)	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi									
4)	Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco									
PUNTEGGIO TOTALE										

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO a B _____ (MAX 30 PUNTI)

VALUTAZIONE FINALE (A+B) [TOTALE PUNTEGGI ATTRIBUITI]	
	PUNTEGGIO TOTALE
A. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI [MAX 70 (SOMMA A1. + A2.)]	
B. VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI [MAX 30]	
TOTALE PUNTI ASSEGNATI (A+B)	

TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____ SU 100 COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUIBILI

Percentuale di Retribuzione di risultato spettante _____ % (in lettere _____)


4

La valutazione della *performance* individuale del Segretario comunale è espressa dal Sindaco su proposta dell'OIV: il Segretario predispone una relazione annuale sull'attività svolta e la trasmette all'OIV che valuta la qualità delle prestazioni dallo stesso rese secondo il *report* di cui all'Allegato 7 del Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance approvato con D.G.C. n. 91/2014.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo (punteggio max realizzabile pari a 100) ottenuto dalla valutazione finale dei due elementi (Performance Operativa e Comportamenti Organizzativi/Professionali) sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- da 0 a 20 punti: 0% valutazione negativa [indennità di risultato non erogabile];
- da 21 a 50 punti: 50 % della retribuzione;
- da 51 a 80 punti: 75 % della retribuzione;
- da 81 a 100 punti: 100 % della retribuzione;

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva.

Data di consegna Proposta dell'OIV _____

Firma dell'OIV _____

Luogo e Data _____

Firma per approvazione del Sindaco: _____

Luogo e Data _____

Firma per ricevuta del Segretario Generale: _____

Controdeduzioni del Segretario Comunale

Luogo e Data, _____

Il Segretario Generale





COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

**OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2022**
- Peso complessivo 70% -

**Obiettivi Individuali specifici
connessi alle "FUNZIONI ISTITUZIONALI o CARATTERISTICHE"**
- Peso 40% -

FUNZIONI CARATTERISTICHE - Peso 40% -	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	INDICATORI DI RISULTATO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE MAX 40
1. 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; 2. Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle attività e funzioni svolte dai Responsabili di Area; 3. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta delle quali cura la verbalizzazione. Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte	1. Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto nella redazione di atti amministrativi e predisposizione degli stessi	a) <u>predisporre</u> il Piano degli Obiettivi e della Performance triennio 2022-2024 in conformità al vigente Regolamento comunale della Performance dell'Ente	Chiarezza, specificità e realizzabilità del Piano	Da 0 a 5
		b) <u>collaborare</u> con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario nella <u>redazione</u> dei seguenti Regolamenti: 1. <u>nuovo Regolamento di Contabilità</u> da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale; entro il 31.12.2022	Rispetto termine prefissato	Da 0 a 5
		c) <u>collaborare</u> con il Responsabile del Settore A.II./Servizio del Personale nella redazione/modifica dei seguenti Regolamenti: 1. <u>modifica Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali</u> ; entro il 31.12.2022	Rispetto termine prefissato	Da 0 a 5
		d) <u>redazione</u>	Rispetto termine	Da 0 a 5

24

		<u>Regolamento incentivi per funzioni tecniche entro il 31.12.2022</u>	prefissato	
		e) <u>conclusione</u> procedimento di modifica Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Turi adeguato alle Linee Guida ANAC (Delibera n. 177/2020) entro il 31.12.2022	Rispetto termine prefissato	Da 0 a 5
		f) <u>definizione</u> del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in collaborazione con l'OIV dell'Ente entro il 31.12.2022	Rispetto termine prefissato	Da 0 a 5
		g) <u>Adozione misure organizzative dirette a ridurre i tempi di pagamento delle fatture;</u> entro il 31.12.2022	Rispetto termine prefissato	Da 0 a 5
	2. Coordinamento e sovrintendenza nel processo di acquisizione di nuove risorse umane	a) curare l'attuazione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 e del Piano delle assunzioni anno 2022 in stretta collaborazione con il Responsabile del Personale;	Personale da assumere entro il 31.12.2022	Da 0 a 5
				TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 40/100

**Obiettivi Individuali specifici
connessi alle “FUNZIONI AGGIUNTIVE”
- Peso 30% -**

FUNZIONI AGGIUNTIVE - Peso 30% -	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	INDICATORI DI RISULTATO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE MAX 30
4. Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	1. Garantire l'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	Predisporre entro i termini di legge (30 aprile 2022) il PTPCT (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022/2024 e seguire l'attuazione del Piano con verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione anche al Piano della Trasparenza, parte integrante del PTPCT con adozione delle necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito Piano e dalla normativa specifica, nonché	Rispetto termine fissato con la Deliberazione dell'ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 riguardante l'adozione e la pubblicazione del PTPCT 2022-2024, che ha differito il termine al 30 aprile 2022	Da 0 a 6

		delle innovazioni introdotte dal D. L.gs. n. 97/2016 e ss.mm.ii.		
	2. Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili	a) Effettuare i controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili coerentemente con quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni	Rispetto dei tempi previsti dal Regolamento dell'Ente	Da 0 a 6
	3. Coordinamento e sovrintendenza nell'applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto il 21.05.2018	a) <u>curare</u> la predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - parte economica anno 2022 (cd. Destinazione delle Risorse decentrate) da sottoscrivere in via definitiva improrogabilmente entro il 31.12.2022;	Rispetto termine prefissato	Da 0 a 6
		b) <u>presiedere</u> la delegazione trattante per le trattative da condurre ai fini della sottoscrizione del contratto collettivo decentrate integrativo – parte economica anno 2022;		Da 0 a 6
	1. Esercizio funzioni suppletive o vicarie nella gestione	a) <u>sostituire</u> la Responsabile in carica dei Settori AA.II. e Servizi Sociali in caso di assenza, impedimento o sussistenza conflitto di interessi;		Da 0 a 6
				TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 30/100





COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

VALUTAZIONE PRESTAZIONI
(COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI)
ANNO 2022

- PESO 30% -

FUNZIONI EX ART. 97 DEL T.U.O.EE.LL.	COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE MAX 30
1) 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 2) Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle attività e funzioni svolte dai Responsabili di Area 3) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta delle quali cura la verbalizzazione. Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte 4) Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	Utilizzo del tempo	Da 0 a 7,5
	Apporto in termini di impegno	Da 0 a 7,5
	Puntualità di risposta	Da 0 a 7,5
	Capacità di <i>problem solving</i>	Da 0 a 7,5
	TOTALE	30/100

[Handwritten signature]

