



# CITTÀ DI CAVALLINO

(Provincia di Lecce)

Via Pietro Ciccarese, 5 – 73020 CAVALLINO (LE)

Prot. N. 16451

Sede Municipale li, 25 NOV. 2014

## Decreto del Sindaco n. 20 /2014

**O G G E T T O** : Segretario comunale – Fissazione obiettivi per l'anno 2014.

### IL SINDACO

RICHIAMATO il proprio decreto nr. 16 del 30 ottobre 2014 (prot. llo nr. 15255 ) di nomina della dott.ssa Maria Celeste CONTE a Segretario generale titolare della sede di segreteria generale del Comune di Cavallino;

VISTI:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali ( quadriennio 1998-2001 e biennio economico 1998-1999) del 16.05.2001, in base al quale al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;
- l'art. 50 c. 10 del T.U.E.L. (D.Lgs. n.267/2000) che stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e 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., nonché dai rispettivi statuti e regolamenti;

DATO ATTO che per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni.

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

RICHIAMATO, al riguardo, il pronunciamento da parte della Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia che, con parere dell'11.09.2008, espresso con deliberazione n.63/2008, nel precisare che il "[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]", ha sottolineato, tra l'altro, che " il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione 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";

**RICHIAMATI:**

- a) le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. n.150/09 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della P.A. e rilevato che sono oggetto di valutazione:
  - le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
  - i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento della attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto;
- b) l'art.97 TUEL che contempla i compiti istituzionali del segretario comunale;

RITENUTO di individuare (tra i predetti compiti di cui all'art.97 del D.Lgs. n.267/2000) le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alla legge, allo statuto, ai regolamenti; di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta; di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei dirigenti; funzioni rogatorie;

CONSIDERATO che occorre altresì procedere alla individuazione di specifici obiettivi per l'anno 2014;

RITENUTO di individuare per l'anno 2014 i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario generale:

- coordinamento e sovrintendenza del processo di rinnovamento gestionale della intera macchina amministrativa con particolare riferimento alla effettiva attuazione dei principi di comunicazione interna ed esterna e trasparenza amministrativa (criteri di valutazione: qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione);
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (criteri di valutazione: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni ad esso non imputabili);
- adempimenti in materia di controlli interni ex art.147 e seguenti del D.Lgs. n.267/2000 come riformato dal D.L. n.174/2012 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge n.190/2012 (criteri di valutazione : effettivo svolgimento e coordinamento nello svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici, compatibilmente con la normativa vigente (criteri di valutazione: attività propositiva svolta; semplificazione introdotte; risultati ottenuti).

DATO ATTO che compete al Sindaco provvedere all'assegnazione degli obiettivi e procedere alla valutazione del Segretario comunale;

**VISTI:**

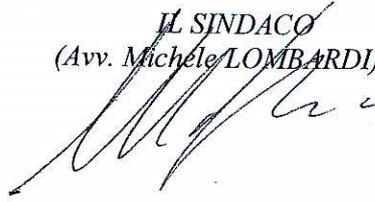
- il D.Lgs. n.267/2000;
- il D.Lgs. n.165/2001;
- il D.Lgs. n.150/2009;

**D E C R E T A**

1. assegnare al Segretario generale dott.ssa Maria celeste CONTE, gli obiettivi e criteri di valutazione per l'anno 2014 in premessa meglio specificati;
2. dare atto che alla valutazione del Segretario provvederà il Sindaco di Cavallino ;

3. dare atto che unitamente agli obiettivi assegnati vengono specificati i parametri di valutazione del raggiungimento degli stessi;
4. disporre che il presente decreto venga notificato al Segretario generale dott.ssa Maria Celeste Conte e comunicato al Responsabile del servizio del personale per la regolare fascicolazione;
5. disporre altresì che il presente provvedimento venga affisso all'Albo Pretorio on-line per la durata di gg.15 consecutivi, inviato all'ex Age.s. Puglia, Prefettura UTG di Bari – Albo Segretari Comunali e Provinciali .

IL SINDACO  
(Avv. Michele LOMBARDI)



**CITTA' DI CAVALLINO**  
 Io sottoscritto Addetto alle Notifiche del Comune di Cavallino ho notificato copia del presente atto al Sig. Maria Celeste Conte in Cavallino via via L. V. G. ... mediante consegna:  
 a mani del medesimo       nella casa di abitazione  
 non essendo stato possibile la consegna presso la casa di abitazione  
**Oppure, stante l'assenza del destinatario**  
 in busta chiusa che ho provveduto a sigillare, a mani del sig. .... qualificatosi come ..... nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 139 G.P.C.  
 Data 25/4/14 L'ADDETTO ALLE NOTIFICHE  
**L'ADDETTO ALLE NOTIFICHE**  
**L'ADDETTO ALLE NOTIFICHE**  
 (Claudio Garozzo)

