

# COMUNE DI CASTELLI

(Provincia di Teramo)

Sede: Loc. Villaggio Artigiano CAP 64041 Tel 0861.979142 Fax 0861.979225 c.f. 00179510672



Prot. n. 1580 del 02.05.2018

**OGGETTO: assegnazione obiettivi al Segretario Comunale per l'anno 2018**

## IL SINDACO

**VISTO** l'art. 50, comma 10, del T.U.E.L. ai sensi 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. 18 agosto 2000, n. 267 e *ss.mm.ii.*, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti;

**VISTO** che al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. di categoria, 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;

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

- definizione 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 nel D.Lgs. n. 150 del 2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione:

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

**VISTO** l'art. 97 del T.U.E.L. sue successive modifiche ed integrazioni;

**RITENUTO** di individuare 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 dell'Ente locale alle norme di riferimento (10 punti);
- partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza (10 punti);
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (10 punti);
- rogito degli eventuali contratti nei quali l'Ente è parte (10 punti);

**RITENUTO** di individuare per l'anno 2018 i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario comunale:

1) monitoraggio del P.T.P.C. 2018-2020, sua implementazione ed eventuali aggiornamenti tutte le volte che si rendesse opportuno intervenire nel corso dell'anno (20 punti);

2) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica. Al riguardo particolare attenzione dovrà esser prestata dal Segretario Comunale al coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali.. I criteri specifici di valutazione del predetto obiettivo sono: a) attività propositiva svolta; b) risultati conseguiti (20 punti);

3) La predisposizione del Piano degli Obiettivi 2018 per ogni singola Area di cui l'Ente si compone. Al riguardo il Sindaco valuterà la corrispondenza tra gli obiettivi assegnati e le finalità ed i risultati da conseguire per l'Ente (20 punti);

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

Tutto ciò premesso e considerato

#### **DECRETA**

di assegnare al Segretario Comunale Dott. Andrea Berardinelli gli obiettivi per l'anno 2018, in premessa meglio specificati;

di dare atto che il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario comunale verrà accertato con successiva valutazione in cui saranno dettagliatamente riportati i punteggi conseguiti;

di dare atto che alla valutazione del Segretario Comunale provvederà il Sindaco;

di dare atto che la retribuzione di risultato da corrispondere al Segretario verrà ripartita secondo la ripartizione degli oneri della convenzione di Segreteria in vigore al momento della eventuale liquidazione;

di disporre che copia del presente decreto sia trasmessa in comunicazione al Segretario Comunale;

di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Castelli per 15 giorni consecutivi ai sensi della legge n. 69 del 2009 e *ss.mm.ii.*;

Castelli, 02.05.2018



Il Sindaco

Rinaldo Seca