



COMUNE DI PARTINICO
PROVINCIA DI PALERMO

Determinazione
del Commissario Straordinario

N° 13 del 12-06-18

OGGETTO	Assegnazione obiettivi al Segretario Generale. Anno 2018.

TRASMESSO ALL'ALBO PRETORIO IL 12-06-18

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella Spataro



COMUNE DI PARTINICO
PROVINCIA DI PALERMO

Il Commissario Straordinario

Preso atto della determinazione sindacale del 2\2\2016 n. 3 con la quale è stata nominata la Dott.ssa Antonella Spataro Segretario Generale del comune di Partinico e che la stessa è titolare della Segreteria Generale del Comune dal 1\3\2016;

Visto l'articolo 42 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16\5\2001, ai sensi del quale ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato "*retribuzione di risultato*", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto degli eventuali incarichi aggiuntivi allo stesso conferiti, ad eccezione dell'incarico di direttore generale;

Dato atto che, ai sensi del predetto art. 42, gli Enti del comparto destinano a tale compenso, un importo non superiore al 10% del monte salari complessivo del segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa;

Visto l'art 97 del TUEL che espressamente individua le competenze specifiche del segretario oggetto di valutazione;

Richiamata la precedente determinazione sindacale n.3\2016 con la quale sono state attribuite al Segretario Generale Dott.ssa A. Spataro obiettivi e funzioni aggiuntive, anche esse oggetto di valutazione;

Richiamata la determina sindacale con cui il segretario generale viene nominato responsabile della trasparenza e per la prevenzione della corruzione

Dato atto che la condizione finanziaria dell'ente ha determinato l'adesione alla procedura di riequilibrio finanziario e la mancata adozione dei bilanci di previsione 2017 e 2018, in corso di approvazione, pur se nelle more dell'adozione del bilancio di previsione e della determinazione specifica degli obiettivi, il Segretario ha svolto attività istituzionali e adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni dell'A.C.;

Ritenuto dovere individuare le attività e le funzioni da sottoporre a valutazione, che attengono al ruolo specifico del segretario, come indicato dall'articolo 97 del TUEL, nonché specifici obiettivi individuali per l'anno 2018;



COMUNE DI PARTINICO
PROVINCIA DI PALERMO

Preso atto che le funzioni oggetto di valutazione sono:

1. Funzione di collaborazione e funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
4. Funzione di rogito dei contratti in cui l'ente è parte.

Dato atto altresì che gli obiettivi specifici individuali sono stati definiti in relazione alle esigenze dell'ente e sono riferiti inoltre ad aspetti organizzativi mirati ad un miglioramento della qualità dei servizi, nonché al ruolo della figura del segretario generale;

Considerate le disposizioni e i principi posti nel 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 risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnatigli,
- i *comportamenti organizzativi*, intesi come modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento delle attività istituzionali cui il valutato è preposto;

Ritenuto dovere attribuire al segretario generale dott.sa Antonella Spataro gli obiettivi per l'anno 2018, come riportati nell'allegata scheda A, parte integrante del presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza ad adottare il presente atto ,

Tutto ciò premesso e considerato,

Visto il decreto legislativo 267\2000

Visto il D.L. 165\2001 s.m.i.

Visto il DL 150\2009 s.m.i

Visto lo Statuto Comunale

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi



COMUNE DI PARTINICO
PROVINCIA DI PALERMO

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui di seguito si intendono riportate e trascritte:

1. **Assegnare** per l'anno 2018 al Segretario Generale dott. Antonella Spataro gli obiettivi contenuti nella scheda **A**, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **Determinare** l'indennità di risultato per l'anno 2018 nella misura pari al 10% del monte salari complessivo, percepito nell'anno 2018, da erogare sulla base dell'esito della valutazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi e alle competenze professionali;
3. **Disporre** la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale dell'Ente,
4. **Notificare** il presente provvedimento al Segretario Generale dott.ssa Antonella Spataro e trasmetterne copia al Settore risorse umane per i relativi provvedimenti di competenza.

Il Commissario Straordinario
Ing. Maurizio Agnese

OBIETTIVI ASSEGNATI A SEGRETARIO GENERALE
--

ANNO 2018

- Coordinare i responsabili di area nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dall'amministrazione, determinando l'attività del team burocratico, con iniziative , capacità relazioni e creazione di gruppi di lavoro intersettoriali, attraverso la valutazione degli interessi coinvolti e garantendo attuazione dei principi di imparzialità
- Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area al fine di garantire l'unitarietà dell'azione dei responsabili di P.O. con incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
- Prestare consulenza giuridica e amministrativa ai responsabili di area, con attività di orientamento nei servizi , mediante circolari o pareri su specifiche tematiche.
- Svolgere le funzioni di collaborazione con gli organi istituzionali, partecipando con funzioni non solo consultive ma anche propositive, con analisi e risoluzione di problemi proposti
- Svolgere funzioni di assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi istituzionali, Sindaco, G.M. e C.C., verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- Rogare i contratti in cui l'ente è parte e provvedere alla registrazione degli stessi, con adeguamento degli schemi contrattuali, esercitando ruolo risolutivo nella gestione dei problemi legati alle funzioni rogatorie specie per gli atti più complessi.
- Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, con aggiornamento dei regolamenti, nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa di riferimento; seguire l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza , con l'adozione delle misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica.
- Adempimenti in materia di controlli interni, attivando le procedure necessarie al controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento comunale; attività necessaria per acquisire indicatori di qualità dell'attività svolta dai titolari di P.O. in relazione al principio del rispetto del principio della legalità e per indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento nella stesura degli atti amministrativi, delibere e determinazioni.

- Presidenza delle commissioni di concorso e di gara ratione officii (beni confiscati, concorsi interni, mobilità)
- Presidenza della delegazione trattante e coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali
- Presidenza ufficio procedimenti disciplinari e conclusione nei termini dei procedimenti, con attività di gestione organizzativa e sovrintendenza dell'attività disciplinare
- Avvio attività per la sezione customer satisfaction, con sovrintendenza agli adempimenti dei settori, costruzione di azioni organizzative e di cooperazione fra gli uffici per determinare il livello di gradimento nella comunità dell'azione amministrativa.
- Gestione beni confiscati, mediante predisposizioni di bandi per l'affidamento, attività di monitoraggio su beni assegnati, relazioni con autorità esterne, predisposizione bozza nuovo schema di regolamento per l'assegnazione a terzi e l'utilizzo dei beni confiscati.
- Coordinamento delle iniziative relative al piano di riequilibrio finanziario
- Attivazione dell'accesso civico e attuazione delle disposizioni regolamentari al fine di consentire l'accesso del cittadino alla documentazione e alle informazioni