



Comune di Capurso

Città Metropolitana di Bari

NUCLEO DI VALUTAZIONE	
VERBALE n.01/2017 (proseguo)	
Oggetto	valutazione attività di gestione, <i>performance</i> e grado di realizzazione obiettivi PEG – PDO esercizio 2016 – Segretario comunale

L'anno duemiladiciasette, addì 6 del mese di febbraio, alle ore 19.00, al termine dell'esame della valutazione della *performance* dei Responsabili dei Settori, il Presidente – Segretario comunale esce ed entra il Sindaco che assume la funzione di presidente. In tal modo, con l'assenza del Segretario comunale e con la presenza del Sindaco, il Nucleo, in base alla stessa metodologia di valutazione dei risultati, esamina la documentazione prodotta dal Segretario comunale circa l'attività di gestione posta in essere per l'esercizio 2016 e relativa alla *performance* del Settore AA.GG., assegnata ex art.97, lett. d), c.4 del D.Lgs.n.267/00, con decreti sindacali n.3 del 29 gennaio 2016 e del 18 ottobre 2016.

Si prende atto che con decorrenza dal 01 marzo 2016 il Comune di Capurso ed il Comune di Rutigliano hanno attivato convenzione per il servizio associato di segreteria comunale. Pertanto il Segretario comunale, da tale data a tutto il 31 dicembre 2016, dovrà essere valutato anche per i risultati conseguiti presso il Comune di Rutigliano. A tal proposito il Sindaco del Comune di Rutigliano ha trasmesso nota n.2221 del 3 febbraio 2017 con cui esprime la valutazione delle attività e dei risultati assegnati con decreto n.8 del 4 aprile 2016 e con deliberazione di G.C.n.124 del 29 giugno 2016 (PEG – Piano della Performance del Comune di Rutigliano). Tale valutazione comporta assegnazione del 10% della retribuzione annua lorda ai sensi dell'art.42 CCNL 1998/2001.

Presso il Comune di Capurso la valutazione della *performance* per l'attività di gestione posta in essere dal Segretario comunale, anche quale responsabile del Settore Affari Generali – Contenzioso – Personale – Trasparenza, per l'esercizio 2016, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato ex art.42 CCNL 1998/2001 nel limite del 10% della retribuzione annua lorda, è posta in essere in base ai criteri stabiliti dalla metodologia approvata con deliberazione di G.C. n. 102 del 19 luglio 2012 ed in base agli obiettivi assegnati al Settore Affari Generali – Contenzioso – Personale – Trasparenza, con la deliberazione di G.C.n.127 del 10 ottobre 2016 con cui sono stati approvati IL PDO, il PEG ed il Piano della *Performance* per l'esercizio 2016.

Pertanto, in base a tali elementi, si procede alla valutazione complessiva.

1. Valutazione "Obiettivi operativi/gestionali" - max punti 15

Ai fini della valutazione degli "Obiettivi operativi/gestionali", si passa ad esaminare la relazione prodotta dal Segretario comunale in data 25 gennaio 2017, n.1744. Si esamina anche la suddetta nota del Sindaco del Comune di Rutigliano, n.2221 del 3 febbraio 2017 e la relazione dello stesso segretario comunale allegata per le attività poste in essere presso il Comune di Rutigliano. Si attribuisce un punteggio pari a 15.

2. Valutazione "Obiettivi specifici individuali" - max punti 40

La valutazione degli "Obiettivi specifici individuali" prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 40 in base al grado di realizzazione. Si esamina la scheda rappresentativa dei risultati ottenuti in base agli obiettivi assegnati con la deliberazione di G.C.n.127 del 10 ottobre 2016 con cui sono stati approvati IL PDO, il PEG ed il Piano della *Performance* per l'esercizio 2016. Si esamina anche la scheda rappresentativa dei risultati ottenuti in base agli obiettivi assegnati con la deliberazione di G.C.n.124 del 29 giugno 2016 con cui sono stati approvati IL PDO, il PEG ed il Piano della *Performance* per l'esercizio 2016 del Comune di Rutigliano (allegata alla nota del Sindaco del Comune di Rutigliano, n.2221 del 3 febbraio 2017).

Si rileva che gli "obiettivi specifici individuali" assegnati per il 2016, sono stati realizzati al 100%. Pertanto il punteggio assegnato, in relazione al grado di realizzazione del 100%, è pari a 40.

3. Valutazione "Competenze professionali e manageriali" - max punti 40

Tale valutazione è posta in essere in base ai parametri stabiliti dalla metodologia approvata con deliberazione di G.C. n. 102/2012 e riportati nelle schede di valutazione individuale allegate sub 1a) e 1b) alla stessa deliberazione.

Pertanto, i presenti alla "competenza professionale" assegnano il punteggio di seguito riportato:

COMPETENZE PROFESSIONALI ESPRESSE	Punteggio
Conoscenza degli strumenti normativi propri dell'ordinamento comunale e di quelli specialistici inerenti le materie di competenza	2
Attitudine all'analisi, alla individuazione e implementazione di corrette soluzioni ai problemi operativi	3
Rispetto dei tempi e delle priorità e attenzione alle scadenze	3
Capacità di proporre innovazioni operative e di contribuire alla loro attuazione	3
Capacità di rappresentare l'Ente, di gestire adeguatamente i rapporti contrattuali e di coniugare le esigenze tecniche con le necessità dell'utenza	3

per un totale di 14/15.

Alla "competenza manageriale" assegnano il punteggio di seguito riportato:

COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	Punteggio
-----------------------------------	-----------

Capacità di operare con l'autonomia connessa alla propria posizione dimostrando iniziativa per la soluzione dei problemi, responsabilità nelle scelte e orientamento ai risultati	5
Capacità di negoziare e di prevenire le situazioni critiche all'interno del contesto lavorativo, di gestire i conflitti e favorire un clima positivo	5
Capacità di risolvere situazioni impreviste o urgenti anche attraverso la valorizzazione dell'attività dei collaboratori	5
Attenzione allo sviluppo organizzativo, all'efficiente uso delle risorse, al contenimento dei costi, all'ottimizzazione dei tempi e dei procedimenti	4
Attenzione allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche sviluppando le forme di partecipazione individuate (capacità di risposta alle istanze pervenute)	4

per un totale di **23/25**.

4. Capacità di valutazione dei collaboratori, tramite i compiti assegnati derivanti dagli obiettivi programmatici del Settore – max punti 5

Il Nucleo di valutazione, come per i responsabili dei Settori, pone in essere tale valutazione tramite la scheda di valutazione individuale allegata sub 1 c) alla metodologia approvata con deliberazione di G.C. n. 102/2012. Il punteggio attribuito è **5/5**.

Il punteggio totale assegnato all'attività del Segretario comunale per il 2016 è pari a **97/100**.

Alle ore 19.40 la seduta è sciolta.
Letto, confermato e sottoscritto.

I presenti

Francesco CRUDELE

Dr. Giovanni GABRIELI

OBIETTIVI – SETTORE/AREA AFFARI GENERALI (Settore I)

RESPONSABILE: Segretario comunale – Dr. Giambattista RUBINO

1. SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO – ORGANI ISTITUZIONALI		peso	%	realizzazione
1	Assistenza al Sindaco e Giunta Comunale – Predisposizione e istruttoria atti del Sindaco (decreti - ordinanze)	10	100	10

2. SERVIZIO CONTENZIOSO		peso	%	realizzazione
1	Tutto l'anno: Gestione del contenzioso civile e amministrativo sulla base dei più recenti orientamenti della giurisprudenza e delle riforme legislative. Il Responsabile del Servizio, a seguito di avvio della procedura di contenzioso, predisporrà istruttoria presentando proposta di deliberazione per la Giunta con le motivazioni per opporsi e resistere in giudizio; a seguito della decisione della Giunta di costituirsi, il Responsabile del Servizio procede con proprio provvedimento, alla individuazione di legale ed all'impegno della spesa in base ai criteri stabiliti dalla Giunta. L'obiettivo prevede il contenimento degli importi per spese legali. Tutto l'anno: Gestione dei sinistri stradali tramite supporto di agenzia esterna specializzata in base agli indirizzi stabiliti con delibera G.C.n.27 del 13/2/2014 – cap.11.	10	100	10

3. SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (parte amministrativa)		peso	%	realizzazione
1	Tutto l'anno: a) Presentazione proposta del Programma del fabbisogno di personale – triennio 2016/2018 per l'approvazione della Giunta – Attuazione delle direttive del programma assunzioni in base alle leggi vigenti; b) gestione rapporti con parte sindacale – presidenza delegazione trattante; c) adempimenti per la gestione del Fondo salario accessorio e per la valutazione annuale del personale e dei Responsabili di P.O.	20	100	20
2	Gestione rapporti con nucleo di valutazione – adempimenti relativi alla valutazione dei Responsabili dei Settori – TERMINI: per tutto l'anno	5	100	5
3	Proposta piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi (provvisorio e definitivo – esercizio 2016) e Piano della Performance – TERMINI: PEG provvisorio: entro il 31 gennaio 2016; PEG definitivo: entro 10 giorni dalla data di comunicazione degli obiettivi da parte degli assessori e dei Responsabili dei Settori.	20	100	5

4. SERVIZIO PER I CONTROLLI INTERNI		peso	%	realizzazione
1	Predisposizione referto annuale dei controlli amministrativi successivi, di Gestione; di Qualità dei servizi erogati; strategico – Raccolta dati ed esame – Coordinamento dei Responsabili dei Settori – Rapporti con la Corte dei Conti - TERMINI: per tutto l'anno – il Referto per l'invio alla Corte dei Conti deve essere predisposto entro il 30 maggio 2016.	10	100	10
2	Controllo Strategico. Il Servizio presenterà alla Giunta referto del Controllo strategico ai sensi degli artt.4, 5, 6 e 7 del vigente regolamento per i controlli interni. Tale referto deve tener conto del programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con delibera n.19/2015.	5	100	5
3	Attivazione del Controllo sulla Qualità dei servizi erogati. Il Servizio predisporrà entro il mese di maggio apposito questionario da somministrare ai cittadini-utenti per la qualità dei servizi erogati dall'Ente. Il referto dovrà essere presentato entro il termine di luglio 2016.	5	100	5

5. SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO – ALBO E NOTIFICHE

6. SERVIZIO DEMOGRAFICO ELETTORALE, STATO CIVILE, STATISTICHE		peso	%	realizzazione
1	Gestione consultazioni referendarie 17 aprile e del 4 dicembre 2016: formazione del gruppo di lavoro; assistenza per gli adempimenti; rapporti con la Prefettura di Bari – predisposizione rendiconto e liquidazione spese – assistenza selezione scrutatori	2	100	2

7. SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI E SERVIZI CIMITERIALI		peso	%	realizzazione
1	Gestione rapporti con ditta affidataria dei servizi cimiteriali con decorrenza dal 01 gennaio 2016 per due anni – Gestione rapporti con utenza (sepulture – concessioni cimiteriali)	2	100	2

8. SERVIZIO GARE – APPALTI - CONTRATTI		peso	%	realizzazione
1	Bandi di gara e schemi di contratto in relazione ai servizi di competenza.	1	100	1

9. SERVIZIO PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI D.LGS.33/2013 (TRASPARENZA) E L.190/2012 (PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)		peso	%	realizzazione
1	Gestione della Trasparenza: tramite collaborazione con il Responsabile del Servizio Informatico e con l'ausilio di ditta esterna con adeguata professionalità e specializzazione nella gestione del sito web (da individuarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio Informatico, in base alle disponibilità di bilancio), si dovrà provvedere alla regolare gestione del link "Amministrazione trasparente" con costante e tempestivo aggiornamento dei dati contenuti. Il Responsabile provvederà anche all'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Entro il mese di maggio: il Responsabile deve presentare al Presidente del Consiglio comunale proposta di aggiornamento nuovo regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale degli amministratori comunali che dovrà sostituire il vigente regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 15/02/2013.	10	100	10

Grado di realizzazione obiettivi: 100/100



Prot.n. 1744 del 25 gennaio 2017

Al Sindaco
SEDE

Oggetto: relazione su obiettivi di performance – esercizio 2016

1. Premessa

Il sottoscritto Dr. Giambattista Rubino è stato incaricato delle funzioni di Segretario comunale presso il Comune di Capurso con decorrenza dal 8 gennaio 2014.

Per l'esercizio 2016 il Sindaco, con decreti n.3 del 29 gennaio 2016 e del 18 ottobre 2016, avvalendosi della facoltà di cui all'art.97, lett. d), c.4 D.Lgs.n.267/00, ha disposto per l'assegnazione al Segretario comunale di responsabilità di gestione del Settore Affari generali.

In particolare, il decreto del 18 ottobre 2016 è stato posto in essere in esecuzione della deliberazione di G.C.n.127 del 10 ottobre 2016 (esecutiva) con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione – Piano della *Performance* esercizio 2016. Tale deliberazione ha delineato i Servizi e la dotazione organica del Settore Affari Generali, come segue:

Servizi
Gabinetto del Sindaco – Organi istituzionali
Servizi legali
Servizio per la prevenzione della corruzione – integrità - trasparenza
Servizio controlli interni
Servizio Gestione Risorse Umane (p.a.)
Servizio Protocollo – Archivio – Albo e Notifiche
Servizio Demografico Elettorale, Stato Civile, Statistiche
Gestione concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
Servizio Gare - appalti
Servizio Contratti
Totale

AAA

Profilo	Cat.	n.
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1
Istruttore amministrativo	C1	2
Esecutore (7 unità 100%; 4 unità 90%; 3 unità 50%)	B1	12,1
TOTALE		15,1

La deliberazione di G.C.n.127 del 10 ottobre 2016 ha individuato anche obiettivi specifici per il Settore AA.GG., specificando che "... l'attività posta in essere, a seguito di valutazione del risultato raggiunto al termine dell'esercizio nelle forme e modi del vigente sistema di valutazione, darà luogo a compenso tramite indennità di risultato nella misura del 10% della retribuzione, ai sensi dell'art.42, C.N.L. S.C. del 16 maggio 2001".

In assenza di specifica modalità valutativa, si conviene che la valutazione della *performance* per l'attività di gestione posta in essere dal sottoscritto possa avvenire, come per i Responsabili dei Settori – P.O. per l'esercizio 2016, in base ai criteri stabiliti dalla metodologia approvata con deliberazione di G.C. n. 102 del 19 luglio 2012.

2. Funzioni del Segretario comunale

Gli obiettivi di *performance* assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

2.1. Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Si tratta di una attività tipica del ruolo del Segretario e consiste in attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. Tale attività comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente.

2.2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione. Nel corso del 2016 si è avuta partecipazione alle sedute degli organi come segue.

2016	Consiglio Comunale	Giunta Comunale
numero sedute	9	97
totale atti approvati	65	157

2.3. Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi.

Sotto questo profilo si evidenzia che il sottoscritto per tutto il 2016, ha svolto le funzioni di Responsabile del Settore AA.GG.. In tale veste ha espresso il parere di cui all'art. 49 TUEL sulle proposte di deliberazione relative a tale Settore.

Nel 2016, quale Responsabile del Settore AA.GG., il sottoscritto ha adottato n. 222 determinazioni.

2.4. Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte.

Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse del Comune di Capurso.

Gli atti rogati dal sottoscritti nell'esercizio 2016 sono stati in tutto 92 relativi a contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici e contratti per concessioni cimiteriali.

Tale attività è stata eseguita regolarmente: i rapporti con le parti; con l'Agenzia delle Entrate sono stati posti in essere in base alle norme vigenti. Gli atti sono stati prodotti in forma digitale secondo il disposto di cui al DL 90/2014.

2.5. Esercizio di funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.

Oltre alle attività descritte ai punti precedenti, il sottoscritto, incaricato – ex art.97, lett.d), c.4 TUEL - con decreti sindacali n.3 del 29 gennaio 2016 e del 18 ottobre 2016, della responsabilità del Settore AA.GG., ha posto in essere in modo celere ed efficiente, la istruttoria di tutti i provvedimenti relativi ai Servizi del Settore affidato, quali:

- numerosi decreti sindacali;
- responsabilità dei procedimenti disciplinari;
- procedure per la gestione del Personale con realizzazione ottimale e nei termini stabiliti di tutti gli obiettivi assegnati al Settore con il PEG 2016;
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e redazione dei relativi verbali;
- presidenza del Nucleo di Valutazione (senza oneri per l'Ente) e redazione dei relativi verbali;
- responsabilità dei procedimenti di controllo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi del regolamento sui controlli interni. In particolare, ai sensi dell'art.29 del vigente regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione di C.C.n.n.2 del 15 febbraio 2013, con atto di G.C.n.63 del 19 maggio 2016 è stata approvata la proposta per l'attuazione del controllo sulla qualità dei servizi; ai sensi degli artt. 4-8 dello stesso regolamento per i controlli interni, con atto di G.C.n.68 del 26 maggio 2016, si è preso atto del *report* del controllo strategico per l'esercizio 2015. E' stato posto in essere il controllo amministrativo successivo sugli atti amministrativi dell'Ente per il 2016 (verbali della Conferenza dei Responsabili dei Settori n.3 e 3 bis, rispettivamente del 18 e del 19 maggio 2016).
- espletamento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza. Infatti con deliberazione di C.C.n.7 del 15 febbraio 2013 si è individuato il Segretario Generale dell'Ente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012. Il Segretario comunale è incaricato anche delle funzioni di responsabile della trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Tali funzioni sono state poste in essere in modo efficace e con il rispetto di tutte le scadenze, con realizzazione tempestiva degli adempimenti richiesti dall'ANAC, tramite pubblicazione delle risultanze sul sito web comunale, sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, con deliberazione di G.C.n.143 del 10 novembre 2015 (esecutiva) è stato approvato l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma della trasparenza e l'integrità per il 2016/2018; con deliberazione di G.C.n.156 del 10 dicembre 2015 (esecutiva) si è preso atto della relazione per il 2015 del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, c.14 L.n.190/2012. E' stato infine proposto il nuovo regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici ai sensi della L.n.190/2012; del D.Lgs.n.33/2013; del D.Lgs.n.39/2013, approvato con deliberazione di C.C.n.23 del 3 maggio 2016.

2.6. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori.

Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei responsabili dei settori, in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e dell'implementazione del programma politico-amministrativo. Il sottoscritto è incaricato delle funzioni di presidente del Nucleo di valutazione, di presidente della conferenza dei Responsabili dei Settori, di Responsabile unico dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

L'attività di coordinamento è stata posta in essere soprattutto tramite la istruttoria del PEG – PDO approvato con deliberazione di G.C.n.127 del 10 ottobre 2016, in esecuzione della deliberazione di C.C.n.30 del 20 giugno 2016 con cui si è approvato il bilancio di previsione – esercizio 2016. Inoltre tale attività è stata espletata tramite disposizioni di servizio, circolari e conferenze di servizio.

3. Realizzazione Obiettivi gestionali

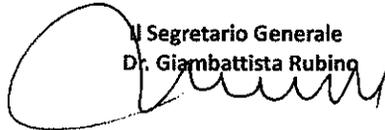
La metodologia di valutazione dei risultati/performance stabilisce che si abbia una valutazione di "Obiettivi operativi/gestionali" con assegnazione di un punteggio massimo di 15, e tenendo conto che "L'attuazione degli obiettivi deve essere rendicontata nella relazione finale ... redatta dai Responsabili di Settore".

A tal fine rilevo che nel corso del 2016 si è posta in essere attività tesa a rendere molto più rapide le comunicazioni interne; eliminare formalità eccessive e rendere, pertanto, le procedure certe. Infatti tutti i procedimenti assegnati hanno avuto un esito rapido e certo, garantendo, nei limiti delle norme, la realizzazione della finalità concreta.

Ciò è stato evidente nella gestione del Servizio Organi istituzionali tramite consulenza al Sindaco e agli assessori, con la partecipazione diretta ed attiva a riunioni su argomenti diversi: gestione del territorio; protezione civile; igiene urbana; del Servizio gestione risorse umane tramite realizzazione efficace e rapida degli adempimenti stabiliti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale approvata e modificata con diverse deliberazioni della giunta; del Servizio contenzioso tramite la gestione efficace delle liti da sinistri stradali.

Con l'occasione si inviano distinti saluti.

Il Segretario Generale
Dr. Giambattista Rubino





COMUNE DI RUTIGLIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Prot.n. del 02 febbraio 2017



COMUNE DI RUTIGLIANO

Prot.N°0002221

del 03-02-2017

in Partenza

Categoria 2 Classe 9



Al Sindaco del Comune di CAPURSO
Capo convenzione servizio di Segreteria comunale
Francesco CRUDELE

Al Nucleo di Valutazione
Del Comune di Capurso

p.c. Al Segretario comunale
Dr. Giambattista RUBINO
SEDE

Oggetto: VALUTAZIONE RISULTATO SEGRETARIO GENERALE - ART. 42 CCNL 1998/2001 - ANNO 2016 (PERIODO 1 MARZO - 31 DICEMBRE)

PREMESSO che:

- con deliberazione di C.C.n.2 del 22 gennaio 2016 è stata approvata convenzione tra i Comuni di Capurso e di Rutigliano per il servizio in forma associata delle segreterie comunali;
- pertanto, individuato quale Comune capo convenzione il Comune di Capurso, con decorrenza dal 01 marzo 2016, è stato incaricato delle funzioni di Segretario comunale titolare della convenzione, il Dr. Giambattista Rubino;
- con decreto sindacale n.8 del 4 aprile 2016, ai sensi dell'art.97, c.4, lett.d) D.Lgs.n.267/00, si è disposto per il conferimento, con decorrenza 01 marzo 2016, al Segretario comunale della responsabilità delle attività di gestione inerente i servizi inseriti nell'ambito del Settore Affari generali, in base a quanto stabilito con deliberazione di G.C.n.136 del 11 agosto 2015, e che, pertanto si applica il disposto di cui all'art.41 c.4 del Contratto Segretari Comunali 1998/2001, come stabilito dall'Accordo Integrativo Nazionale del 22-12-2003 all'art. 1, come integrato dall'art.3, c.7 del Contratto N.L.S.C. del 1 marzo 2011, con maggiorazione del 50% della retribuzione di posizione in godimento, specificando che l'attività posta in essere, a seguito di valutazione del risultato raggiunto al termine dell'esercizio nelle forme e modi del vigente sistema di valutazione, darà luogo a compenso tramite indennità di risultato nella misura del 10% della retribuzione, ai sensi dell'art.42, C.N.L. S.C. del 16 maggio 2001;
- con deliberazione di C.C. n. 24 del 27 maggio 2016 (esecutiva) è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2016/2018e, pertanto, con deliberazione di G.C.n.123 del 29 giugno 2016 (esecutiva) è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione, individuato anche quale Piano della Performance e quale Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2016;
- con tale deliberazione la Giunta ha determinato l'organizzazione dell'Ente articolata in Settori e Servizi connessi ed ha assegnato a ciascun Settore dell'Ente, oltre ai Servizi, anche la relativa dotazione di personale, distinta per profili e categorie;
- con decreto sindacale n.13 del 21 settembre 2016, confermando quanto stabilito con il decreto n.8 del 4 aprile 2016, il Segretario comunale, Dr. Giambattista Rubino, è stato incaricato della responsabilità del Settore Affari Generali e Servizi connessi per la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano della Performance esercizio 2016 approvato con deliberazione di G.C.n.123 del 29 giugno 2016 e sono stati assegnati allo stesso segretario comunale specifici obiettivi di performance, come da allegato n.1), ad integrazione delle prestazioni che il Segretario deve espletare ai sensi dell'art.97 TUEL, richiamati nella metodologia in vigore nell'Ente come di seguito descritte:

1	collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art.97, comma 2, del t.u.ee.II. partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario
2	partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio art.97, comma 4, lettera a) del t.u.ee.II.
3	funzione di rogito dei contratti dell'ente, art.97 comma 4, lettera c)
4	espressione dei pareri per la regolarità tecnica di cui all'art. 49 del tuel in relazione alle proprie competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi.
5	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
6	elaborazione dell'attività normativa dell'ente (regolamenti vari)
7	attività di coordinamento dei responsabili dei servizi tramite strumenti idonei (riunioni operative, monitoraggio, ecc.)
8	propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti
9	capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
10	introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza

Pertanto, in relazione agli obiettivi individuali assegnati al Settore AA.GG. e Servizi connessi, come da deliberazione di G.C.n.123 del 29 giugno 2016 ed in base all'attività propria del Segretario comunale, come specificata dall'art.97 TUEL e riprodotta nello schema suesposto, avvalendomi anche della relazione dello stesso segretario comunale trasmessa in data 01 febbraio u.s., n.1960, circa le modalità di espletamento degli obiettivi assegnati e della realizzazione delle attività poste in essere, il sottoscritto ritiene di confermare quanto esposto dal Segretario comunale, rilevando che gli obiettivi sono stati raggiunti.

Al Segretario Generale, titolare della segreteria di questo comune dal 01 marzo 2016 a tutt'oggi, è pertanto attribuita la retribuzione di risultato per l'anno 2016, secondo il riscontro delle schede allegate.

IL SINDACO

Dott. Roberto ROMAGNO



ART. 42 DEL CCNL 1998/2001 E ART. 4 DEL CCNL 2004/2005 DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI RUTIGLIANO.

La metodologia valutativa è tesa a verificare da un lato il grado di attuazione delle funzioni assegnate dalla legislazione vigente e dalla regolamentazione interna.

La valutazione è incentrata sui parametri di cui alla tabella B).

Per ciascun parametro sarà espresso un giudizio cui si ricollega un punteggio come da griglia che segue:

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
OTTIMO	10
DISTINTO	8
DISCRETO	6
SUFFICIENTE	4
MEDIOCRE	2

In esito alla valutazione si determina la misura dell'indennità di risultato da riconoscersi come da tabella che segue:

SINO A 40 PUNTI	0%
DA 41 A 50	5%
DA 51 A 60	6%
DA 61 A 70	7%
DA 71 A 80	8%
DA 81 A 90	9%
DA 91 A 100	10%

VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL - ANNO 2016

	FUNZIONI	GIUDIZIO	PUNTEGGIO	NOTE
1	COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA – ART.97, COMMA 2, DEL T.U.EE.LL. PARTECIPAZIONE ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO	OTTIMO	10	Ha fornito consulenza giuridico-amministrativa ai responsabili di Area, nonché agli organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale).
2	PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO ART.97, COMMA 4, LETTERA a) DEL T.U.EE.LL.	OTTIMO	10	Ha partecipato attivamente, intervenendo laddove richiesto al fine di chiarire dubbi interpretativi e chiarire aspetti dei provvedimenti da adottare, rivestendo un ruolo di partecipazione attiva.
3	FUNZIONE DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE, ART.97 COMMA 4, LETTERA c)	OTTIMO	10	Ha rogato diversi Atti Pubblici, nonché diversi Atti da registrare in caso d'uso. La funzione notarile è stata altresì caratterizzata dalla impostazione delle azioni tese ad adeguare l'Ente alla formulazione dei contratti in formato elettronico giusta disposizioni di legge ha posto in essere l'attività di rogito per i contratti in formato elettronico.
4	ESPRESSIONE DEI PARERI PER LA REGOLARITA' TECNICA DI CUI ALL'ART. 49 DEL TUEL IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE.	OTTIMO	10	Ha espresso pareri di regolarità amministrativa su provvedimenti della Giunta e del Consiglio.
5	TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI	OTTIMO	10	Ha realizzato gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione nell'anno 2016 con il Piano Esecutivo di Gestione Piano della Performance – esercizio 2016.
6	ELABORAZIONE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA DELL'ENTE (REGOLAMENTI VARI)	DISCRETO	6	
7	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TRAMITE STRUMENTI IDONEI (RIUNIONI OPERATIVE, MONITORAGGIO, ECC)	DISCRETO	6	
8	PROPENSIONE AD INCENTIVARE E MOTIVARE LE PROFESSIONALITA' ESISTENTI	OTTIMO	10	Il Segretario Generale ha svolto un ruolo importante nell'organizzazione della struttura. Ha provveduto all'istruttoria ai fini dell'approvazione del Programma Risorse Umane, integrando la dotazione organica.
9	CAPACITA' DI RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE, NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE NORMATIVE VIGENTI	OTTIMO	10	Il Segretario Comunale ha contribuito con capacità e competenza alla risoluzione di diverse problematiche assicurando la legittimità sostanziale dell'attività amministrativa.
10	INTRODUZIONE DI NUOVI STRUMENTI PER MIGLIORARE I RAPPORTI CON L'UTENZA	OTTIMO	10	Per l'attività di visibilità e controllo sociale voluta dal legislatore, l'attività dell'ufficio del Segretario Generale è consistita nel porre in essere le opportune azioni tese al rispetto della normativa in tema di trasparenza intesa come accessibilità totale contemplata del Digs. n. 33/2013. Pertanto sotto la direzione del Segretario Generale si è provveduto a all'immissione e aggiornamento dati sulla sezione "Amministrazione trasparente" sul Sito istituzionale dell'Ente. Il Segretario Generale ha provveduto a supportare il Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo e stesura della griglie di controllo pubblicate anch'esse sulla sezione "Amministrazione trasparente" (anno 2015).
	Totale		92	



COMUNE DI RUTIGLIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI



COMUNE DI RUTIGLIANO

Prot.n.

Prot.N°0001960

del 01-02-2017

in Interno

Categoria 2 Classe 9

Al Sindaco del Comune di RUTIGLIANO

Dr. Roberto ROMAGNO

SEDE



Oggetto: relazione su obiettivi di performance – esercizio 2016

1. Premessa

Il sottoscritto Dr. Giambattista Rubino è stato incaricato delle funzioni di Segretario comunale presso il Comune di Rutigliano con decorrenza dal 1 marzo 2016.

Per l'esercizio 2016 il Sindaco, con decreti n.8 del 4 aprile 2016 e n.13 del 21 settembre 2016, avvalendosi della facoltà di cui all'art.97, lett. d), c.4 D.Lgs.n.267/00, ha disposto per l'assegnazione al Segretario comunale di responsabilità di gestione del Settore Affari generali.

In particolare, con tali decreti ed in relazione ed in esecuzione della deliberazione di G.C.n.123 del 29 giugno 2016 (esecutiva) con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione – Piano della *Performance* esercizio 2016, al sottoscritto sono stati affidati i Servizi e la dotazione organica del Settore Affari Generali, come segue:

SETTORE I (AREA) - AFFARI GENERALI / DOTAZIONE RISORSE		
SEGRETARIO GENERALE		
Profilo	Cat.	n.
Istruttore direttivo contabile	D1	1
Istruttore amministrativo	C1	5
Esecutore Centralinista	B1	1
Esecutore Autista	B1	1
TOTALE		8

Servizi
Organi istituzionali
Servizio Gestione Risorse Umane
Servizio Albo online - Archivio - Notifiche - Protocollo
Servizio Controllo Interno
Servizio Anticorruzione - Trasparenza
Ciclo Gestione <i>Performance</i>
Totale (n.6 servizi)

La deliberazione di G.C.n.123 del 29 giugno 2016 ha individuato anche obiettivi specifici per il Settore AA.GG., specificando che l'attività posta in essere, a seguito di valutazione del risultato raggiunto al termine dell'esercizio nelle forme e modi del vigente sistema di valutazione, darà luogo a compenso tramite indennità di risultato nella misura del 10% della retribuzione, ai sensi dell'art.42, C.N.L. S.C. del 16 maggio 2001.

2. Funzioni del Segretario comunale

Gli obiettivi di *performance* assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

2.1. Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Si tratta di una attività tipica del ruolo del Segretario e consiste in attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. Tale attività comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente.

2.2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione. Nel corso del 2016, per il periodo di servizio dal 01 marzo al 31 dicembre 2016, si è avuta partecipazione alle sedute degli organi come segue.

2016	Consiglio Comunale	Giunta Comunale
numero sedute	11	39
totale atti approvati	44	201

2.3. Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi.

Sotto questo profilo si evidenzia che il sottoscritto per tutto il 2016, ha svolto le funzioni di Responsabile del Settore AA.GG.. In tale veste ha espresso il parere di cui all'art. 49 TUEL sulle proposte di deliberazione relative a tale Settore.

Nel 2016, per il periodo di servizio dal 01 marzo al 31 dicembre 2016, quale Responsabile del Settore AA.GG., il sottoscritto ha adottato n. 144 determinazioni.

2.4. Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte.

Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse del Comune di Rutigliano.

Gli atti rogati dal sottoscritto, nel periodo di servizio dal 01 marzo al 31 dicembre 2016, sono stati 61 relativi a contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici, concessioni cimiteriali.

Tale attività è stata eseguita regolarmente: i rapporti con le parti; con l'Agenzia delle Entrate sono stati posti in essere in base alle norme vigenti. Gli atti sono stati prodotti in forma digitale secondo il disposto di cui al DL 90/2014.

2.5. Esercizio di funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.

Oltre alle attività descritte ai punti precedenti, il sottoscritto, incaricato – ex art.97, lett.d), c.4 TUEL - con decreti sindacali n.8 del 4 aprile 2016 e n.13 del 21 settembre 2016, della responsabilità del Settore AA.GG., ha posto in essere in modo celere ed efficiente, la istruttoria di tutti i provvedimenti relativi ai Servizi del Settore affidato, quali:

- decreti sindacali inerenti il Servizio di gestione del Personale;
- responsabilità dei procedimenti disciplinari;
- procedure per la gestione del Personale con realizzazione ottimale e nei termini stabiliti di tutti gli obiettivi assegnati al Settore con il PEG 2016;
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e redazione dei relativi verbali;
- presidenza del Nucleo di Valutazione (senza oneri per l'Ente) e redazione dei relativi verbali;
- responsabilità dei procedimenti di controllo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi del regolamento sui controlli interni. In particolare, ai sensi del vigente regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione di C.C.n.n.1 del 28 gennaio 2013, sono stati posti in essere tutti i report trimestrali per il 2016 per il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali; ciò è avvenuto nei termini e secondo le modalità stabilite; tali report sono stati trasmessi al Presidente del Consiglio ed ai Responsabili dei Settori P.O. per le competenze specifiche. Con atto di G.C.n.91 del 20 maggio 2016 è stata approvata la proposta per l'attuazione del controllo sulla qualità dei servizi, ai sensi degli artt.24, 25 e 26 del regolamento per i controlli interni.
- espletamento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza. Infatti il Segretario Generale dell'Ente è individuato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012. Il Segretario comunale è incaricato anche delle funzioni di responsabile della trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Tali funzioni sono state poste in essere con il rispetto di tutte le scadenze, con realizzazione tempestiva degli adempimenti richiesti dall'ANAC, tramite pubblicazione delle risultanze sul sito web comunale, sezione "Amministrazione trasparente".

2.6. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori.

Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei responsabili dei settori, in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e dell'implementazione del programma politico-amministrativo. Il sottoscritto è incaricato delle funzioni di presidente del Nucleo di valutazione, di presidente della conferenza dei Responsabili dei Settori, di Responsabile unico dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

L'attività di coordinamento è stata posta in essere soprattutto tramite la istruttoria del PEG – PDO approvato con deliberazione di G.C.n.123 del 29 giugno 2016, in esecuzione della deliberazione di C.C.n.24 del 27 maggio 2016 con cui si è approvato il bilancio di previsione – esercizio 2016. Inoltre tale attività è stata espletata tramite disposizioni di servizio, circolari e conferenze di servizio.

3. Realizzazione Obiettivi gestionali

Nel corso del 2016 si è posta in essere attività tesa a rendere molto più rapide le comunicazioni interne; eliminare formalità eccessive e rendere, pertanto, le procedure certe. Infatti tutti i procedimenti assegnati hanno avuto un esito rapido e certo, garantendo, nei limiti delle norme, la realizzazione della finalità concreta.

In allegato trasmetto prospetto relativo al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati tramite il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance – esercizio 2016. La percentuale di realizzazione è proposta per il 94%.

Con l'occasione si inviano distinti saluti.

Il Segretario Generale
Dr. Giambattista Rubino

PIANO OBIETTIVI – P.E.G. – ESERCIZIO 2016

OBIETTIVI – SETTORE/AREA AFFARI GENERALI (Settore I)

RESPONSABILE: Segretario comunale – Dr. Giambattista RUBINO

1. SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO – ORGANI ISTITUZIONALI				
		peso	realizzazione	punti
1	Assistenza al Sindaco e Giunta Comunale – Predisposizione e istruttoria atti del Sindaco (decreti – ordinanze).	5	100%	5
2	Assistenza al Presidente del Consiglio e al Consiglio Comunale.	5	100%	5

3. SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE				
		peso	realizzazione	punti
1	Tutto l'anno: a) Presentazione proposta del Programma del fabbisogno di personale – triennio 2016/2018 per l'approvazione della Giunta – Attuazione delle direttive del programma assunzioni in base alle leggi vigenti; b) gestione rapporti con parte sindacale – presidenza delegazione trattante; c) adempimenti per la gestione del Fondo salario accessorio e per la valutazione annuale del personale e dei Responsabili di P.O.	20	100%	20
2	Assistenza al Sindaco per la individuazione del Nucleo di Valutazione - gestione rapporti con nucleo di valutazione – adempimenti relativi alla valutazione dei Responsabili dei Settori – TERMINI: per tutto l'anno	5	100%	5
3	Proposta piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi (provvisorio e definitivo – esercizio 2016) e Piano della Performance.	15	100%	15
4	Stipendi e trattamento economico. Liquidazione delle indennità in favore degli amministratori. Certificazione delle ritenute d'acconto operate sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti e agli amministratori comunali (CUD). Rimborsi in favore dei datori di lavoro per le assenze dal servizio di propri dipendenti eletti alla carica di amministratori dell'Ente.	15	100%	15

4. SERVIZIO PER I CONTROLLI INTERNI				
		peso	realizzazione	punti
1	Predisposizione referto annuale dei controlli amministrativi successivi; di Gestione; di Qualità dei servizi erogati; strategico – Raccolta dati ed esame – Coordinamento dei Responsabili dei Settori – Rapporti con la Corte dei Conti - TERMINI: per tutto l'anno.	5	100%	5
2	Controllo Strategico. Il Servizio presenterà alla Giunta referto del Controllo strategico ai sensi degli artt.4, 5, 6 e 7 del vigente regolamento per i controlli interni. Tale referto deve tener conto del programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con delibera n.34/2014.	5	100%	5
3	Attivazione del Controllo sulla Qualità dei servizi erogati. Il Servizio predisporrà entro il mese di maggio apposito questionario da somministrare ai cittadini-utenti per la qualità dei servizi erogati dall'Ente. Il referto dovrà essere presentato entro il termine di luglio 2016.	5	100%	5

5. SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO – ALBO E NOTIFICHE				

6. SERVIZIO GARE – APPALTI - CONTRATTI				
		Peso	realizzazione	punti
1	Bandi di gara e schemi di contratto in relazione ai servizi di competenza.	5	100%	5

7. SERVIZIO PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI D.LGS.33/2013 (TRASPARENZA) - L.190/2012 (PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE) - D.Lgs.n.39/2013 (INCOMPATIBILITA')				
		peso	realizzazione	punti
1	Gestione della Trasparenza: tramite collaborazione con il Responsabile del Servizio Informatico e con l'ausilio di ditta esterna con adeguata professionalità e specializzazione nella gestione del sito web (da individuarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio Informatico, in base alle disponibilità di bilancio), si dovrà provvedere alla regolare gestione del link "Amministrazione trasparente" con costante e tempestivo aggiornamento dei dati contenuti.	15	60%	9

