

COMUNICAZIONE ESUBORNA



CITTÀ DI BAGHERIA

Città Metropolitana di Palermo

Deliberazione della Giunta Municipale

DELIBERAZIONE N. 108

del 20/01/17 ORE 12,44

Oggetto: esame e approvazione procedimento di valutazione del Segretario Generale; delibera avente carattere di norma di regolamento degli uffici e dei servizi.

INTERVENUTI

Presidente: _____

Componenti:

	P.	A.	FIRMA	
Cinque Patrizio	X		Sindaco <i>Patrizio C...</i>	Impegno provvisorio della Spesa Da parte dell'ufficio Ragioneria Li, _____ Dirigente SS.FF. _____
Atanasio Fabio	X		Vice Sindaco <i>Fabio Atanasio</i>	Impegno definitivo ed attestato di disponibilità della Ragioneria Esercizio _____ Cap. _____ Interv. _____
Maggiore Maria Laura	X		Assessore <i>Maria Maggiore</i>	_____
Aiello Romina	X		Assessore <i>Romina Aiello</i>	Disponibilità € _____ Li, _____
Tomasello Alessandro		X	Assessore _____	Dirigente SS.FF. _____
Puleo Maria	X		Assessore <i>Maria Puleo</i>	Osservazioni della Segreteria: _____ Li, _____
Baiamonte Gaetano	X		Assessore <i>Gaetano Baiamonte</i>	Il Segr. Comunale _____

L'Assessore proponente _____ Il proponente e relatore della proposta _____ Il Responsabile Apicale _____ Il Segretario Comunale _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Sindaco - Pres. con la partecipazione del Dott. *Deisi Bagheria* Segretario Comunale, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

CITTÀ DI BAGHERIA

Città Metropolitana di Palermo

Oggetto: esame e approvazione procedimento di valutazione del Segretario Generale; delibera avente carattere di norma di regolamento degli uffici e dei servizi.

Prot. n. 245 del 20/04/2017

Il Sindaco, con l'assistenza del Vice Segretario Generale:

Richiamato il IV co. dell'art. 97 TUEL 267/2000 che disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale:

“ Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- c) ((roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente e' parte e autentica)) scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4. “

Richiamato l'art. 147 bis TUEL 267/2000 che dispone: “2. *Il controllo di regolarità amministrativa e' inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*”

Richiamato l'art. 1, comma VII, della legge n. 190/2012 ove si dispone che “ 7. *A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione*”.

Ritenuto di disciplinare le seguenti funzioni:

- A) FUNZIONI DI COLLABORAZIONE
- B) FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA.
- C) FUNZIONI DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA MUNICIPALE
- D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI.
- E) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE E' PARTE
- F) ESERCIZIO DI OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAL REGOLAMENTO O CONFERITAGLI DAL SINDACO:

f.1. predisporre il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 (comprendente il piano della performance e atti equivalenti);

f.2) presidente del collegio dei procedimenti disciplinari e U.P.D. monocratico per i Dirigenti.

f.3. Responsabile del controllo di regolarità amministrativa successiva;

f.4. responsabile della trasparenza;

f.5 Responsabile prevenzione della corruzione;

f.6. funzionario antiritardo;

f.7 Presidente Commissioni di concorso e/o di gara d'appalto di rilevante complessità;

f.8 eventuali altri compiti aggiuntivi attribuiti dalla legge, da regolamento o dal Sindaco.

A tali fini sopra indicati al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti e i Responsabili apicali dell'ente.

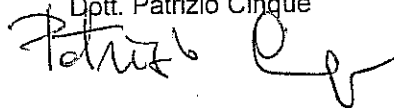
Ritenuto di valutare le funzioni sopra specificate secondo le modalità indicate nell'allegato "A";

**propone
alla
Giunta Comunale**

1. di approvare, ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 241/1990, la presente deliberazione avente carattere di norma di regolamento degli uffici e dei servizi con le motivazioni in fatto ed in diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare l'allegata scheda metodologica per la valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario Generale, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (all. "a");
3. di dare atto che alla valutazione del Segretario Comunale provvederà l'O.I.V., sentito il Sindaco che esprimerà un giudizio complessivo; l'OIV certificherà il raggiungimento degli obiettivi anche in considerazione del rapporto funzionale intercorrente tra il Sindaco ed il Segretario;
4. di fissare l'indennità di risultato, nella misura massima prevista dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
5. di stabilire che il premio verrà liquidato nella misura massima consentita dal CCNL, in caso di valutazione superiore all' 80%;
6. di stabilire che il premio verrà liquidato in proporzione al risultato ottenuto per valutazioni fino all'80%;
7. di demandare al Responsabile/Dirigente della direzione competente nella materia del personale gli adempimenti conseguenti ivi compresa l'assunzione del relativo impegno di spesa;
8. di dichiarare, con separata e unanime votazione favorevole, la presente Immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

IL SINDACO

Dott. Patrizio Cinque

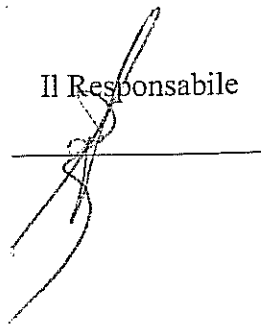


Pareri di competenza

Il Responsabile Apicale della Direzione 2- Bartolo Di Matteo, esprime in merito ai sensi e per gli effetti dell'art.12 L.R. n. 30/2000 parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione in oggetto.

Data _____

Il Responsabile



allegato " a" :

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE.

Il procedimento di valutazione è disciplinato con delibera G.C. n..... del avente valore di norma di regolamento degli uffici e dei servizi sulla performance. del Segretario Generale.

Ai sensi del sistema di valutazione in vigore, e della richiamata metodologia approvata, le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a) la funzione di collaborazione;
- b) la 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;
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- d) le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei dirigenti;
- e) le funzioni rogatorie;
- f) altri incarichi aggiuntivi se riconducibili al contenuti dell'art. 97, IV comma lett. d), del TU.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del 22.12.2003.

Per effetto di norme intervenute successivamente all'adozione della normativa regolamentare citata, il segretario generale è stato destinatario, per legge e per conseguente nomina sindacale, delle seguenti funzioni:

- 1) responsabile del controllo di regolarità amministrativa successiva (legge 147/2013 e regolamento sui controlli interni);
- 2) responsabile trasparenza e dell' accesso civico per effetto della nomina operata dal sindaco con determina Sindacale n. 76 del 26/09/2013, in attuazione ed ai sensi del D.Lgs. n 33/2013 e Accesso Civico";
- 3) responsabile prevenzione della corruzione per effetto della determinazione sindacale n. 12 del 06/02/2013, ai sensi dell'art. 1, c. 7 della legge n. 190/2012.

Pertanto, ai sensi della citata regolamentazione, tenendo conto delle funzioni svolte dal Segretario Generale, **si riportano di seguito gli obiettivi e gli elementi di valutazione che** saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione al segretario generale della retribuzione di risultato:

A) FUNZIONI DI COLLABORAZIONE.

Per il dizionario della lingua italiana collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultato atteso.

Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Indicatori di valutazione.

- a) Collaborazione con gli organi politici dell'ente. Questo indicatore considera i seguenti aspetti:
 - 1) collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, G.C., Presidente

e C.C.); 2) partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; 3) propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.
b) Collaborazione con soggetti esterni all'ente. Questo indicatore considera i seguenti aspetti:
1) interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Città Metropolitana di Palermo, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre all'OIV in applicazione della normativa regolamentare vigente.

L'OIV potrà acquisire apposita scheda di valutazione a firma del sindaco e del presidente del consiglio comunale in ordine al livello di collaborazione con gli organi dell'ente.

B) FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA.

Per assistenza si intende "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997 la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultato atteso:

Efficace svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

Indicatori di risultato:

emanazione di pareri e interventi diretti ad orientare sul piano tecnico giuridico l'attività amministrativa e svolgere il ruolo di supporto agli organi dell'ente, in una logica di perseguimento dell'obiettivo dell'amministrazione nel rispetto del principio di legalità dell'azione amministrativa. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso negli atti in cui ha partecipato il Segretario Generale. Adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti dell'Ente. Rispetto delle scadenze assegnate.

REPORT

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione oppure O.I.V. in applicazione della normativa regolamentare vigente.

C) FUNZIONI DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA MUNICIPALE:

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza nei confronti della

giunta e del consiglio comunale. La funzione consultiva può essere chiesta solo dal Sindaco, Assessori, dal Presidente del Consiglio Comunale e dai Presidenti delle Commissioni consiliari (questi ultimi per le attività di competenza delle Commissioni), la funzione consultiva viene esercitata mediante l'emanazione di pareri con l'obbligo di sentire preventivamente i Dirigenti e/o Responsabili apicali. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo Presidente abbiano chiesto al Segretario comunale di riferire. Naturalmente il Segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Efficace partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza al sindaco, alla giunta comunale e al consiglio comunale.

Indicatori di quantità: numero di sedute di giunta e/o consiglio comunale verbalizzate dal Segretario e nelle quali ha svolto funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridica. La partecipazione del segretario generale alle sedute degli organi non deve essere inferiore all' 80% di quelle che si svolgono durante l'anno (nel computo non sono conteggiate le sedute svoltesi nel periodo di ferie).

Indicatore di qualità: rapporto tra atti adottati dalla giunta comunale e dal consiglio comunale con l'assistenza del segretario generale e impugnative, eccezioni, rilievi formulati da organismi esterni (TAR, Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti).

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione oppure O.I.V. in applicazione della normativa regolamentare vigente.

D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI.

È una competenza mobile in quanto il Segretario Generale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del direttore generale oppure di assenza normativa della figura. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili apicali e/o dirigenti svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza; il soggetto coordinatore collega l'amministrazione e la dirigenza; la Sua funzione è quella di armonizzare l'azione politica con la gestione.

E' un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione e cioè: direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, conferenze di servizio etc.

Peso: 10%.
punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:
Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Efficace coordinamento dei Dirigenti e Responsabili apicali che, In mancanza della figura del Direttore Generale, assume una rilevante importanza.

Indicatori di risultato:

Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi collegiali istituzionali (Sindaco, G.C., C.C.). Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel servizio.

Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità, anche attraverso l'emanazione di direttive e *circolari*. Collaborazione e propensione al coordinamento, anche attraverso la convocazione di conferenze di servizi e/o riunioni su specifici argomenti.

Periodiche riunioni con i dirigenti per la definizione del p.e.g., piano degli obiettivi e/o della performance, verifica dello stato di attuazione del piano della performance e/o degli obiettivi o per affrontare specifiche problematiche.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione oppure O.I.V. in applicazione della normativa regolamentare vigente.

E) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE E' PARTE.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso il segretario comunale può essere definito come il notaio del comune. Con l'entrata in vigore della legge 127/1997, confermata dall'art. 97, comma 4, lett. c) del decreto legislativo 267/2000, la predetta funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente in quanto prima si parlava di "contratti rogati nell'interesse dell'ente". Ciò significa che il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto (... di mutuo, di donazione, di acquisto, di vendita, etc) con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa. Effetti positivi dall'entrata in vigore di questa norma sono conseguiti anche per i cittadini in quanto il segretario comunale roga anche gli atti di vendita di cui è parte il comune (prima erano rogati dal notaio) con rilevanti risparmi di spesa per gli acquirenti. Il rovescio della medaglia è costituito dalla crescita della mole di lavoro per il segretario comunale anche in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche, anche di rilevante rilievo (penso ai contratti di mutuo con le banche, etc).

L'art. 10 del D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, ha abrogato la norma che prevedeva la partecipazione del segretario generale al riparto degli introiti collegati al rogito dei contratti nei quali l'ente è parte, stabilendo che il provento è attribuito integralmente al comune.

Peso: 10%.
punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:
Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Rogito, nella forma pubblica amministrativa, dei contratti in cui l'ente è parte, coerentemente con quanto stabilito dalle determinazioni a contrarre adottate dai dirigenti.

Indicatori di risultato.

Prendendo atto della normativa vigente, il cui contenuto è stato precedentemente esposto, al segretario generale è richiesto di rogare tutti gli atti nei quali l'ente è parte, nella forma pubblica amministrativa, entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria da parte dell'ufficio di staff che comunica formalmente la completezza dei dati.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione in applicazione della normativa regolamentare vigente.

F) ESERCIZIO DI OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAL REGOLAMENTO O CONFERITAGLI DAL SINDACO

- f1) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169.
- f2) presidente del collegio dei procedimenti disciplinari;
- f3) controllo di regolarità amministrativa successiva;
- f4) controllo di prevenzione della corruzione;

f.1. predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 (comprendente il piano della performance e atti equivalenti);

Il segretario generale, per effetto ed in applicazione del presente atto approvato dalla giunta comunale, predisporre il piano esecutivo di gestione.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:
Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Efficace svolgimento, nei tempi stabiliti dalla vigente normativa, di tutte le fasi del procedimento sino alla presentazione del p.e.g..

Indicatore di risultato.

Nota di presentazione del p.e.g. all'Organo competente per l'approvazione.

f2) presidente del collegio dei procedimenti disciplinari e U.P.D. monocratico per i Dirigenti.

Con **delibera della Giunta Comunale n. 6 del 12.1.2015** è stato approvato il Regolamento dei procedimenti disciplinari e con **determina n.2 del 28.1.2015 del Sindaco**: il Segretario Generale è stato nominato Presidente del Collegio disciplinare per i dipendenti comunali del comparto e U.P.D. per i Dirigenti con funzione monocratica.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi:

Svolgimento di tutte le fasi dei procedimenti disciplinari demandati al collegio di disciplina.

Indicatore di risultato.

Definizione dei procedimenti disciplinari, nei tempi stabiliti dalla vigente normativa.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione oppure O.I.V. in applicazione della normativa regolamentare vigente.

f.3. Responsabile del controllo di regolarità amministrativa successiva

Con **delibera del Consiglio Comunale n. 70 del 23.09.2013** è stato approvato il regolamento Comunale del Sistema dei controlli interni, con conseguente individuazione del segretario generale quale responsabile del controllo di regolarità amministrativa successiva.

Il Segretario Generale all'inizio dell'anno emana apposita determinazione ove indica i criteri di controllo delle determinazioni e nomina il gruppo di lavoro.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei dirigenti in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall' art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012. Adottare le necessarie misure organizzative e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento.

Indicatore di risultato.

Attuare i controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento dei controlli interni.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione oppure O.I.V. in applicazione della normativa regolamentare vigente.

f.4. Responsabile trasparenza.

Il responsabile della trasparenza è una figura introdotta nel nostro ordinamento dal decreto

legislativo 33/2013 e ss.mm.ii. per dare attuazione alle norme in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In forza della richiamata normativa, il segretario generale è stato responsabile della Trasparenza

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Dare applicazione alle norme in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al D.Lgs 33/2013. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Dare efficacia alle norme sulla trasparenza. Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione in applicazione della normativa regolamentare vigente.

§.5.Responsabile delle prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione è una figura introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 con l'obiettivo di creare meccanismi finalizzati a combattere la corruzione nella pubblica amministrazione.

Con **determinazione sindacale n. 9 del 6.3.2013**, il segretario generale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 7 della legge n. 190/2012, con conseguenti compiti allo stesso demandati, a partire dalla predisposizione della proposta di piano triennale prevenzione corruzione.

Peso: 10%.

punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

Scarsa 2; largamente migliorabile 4; Sufficiente 6; Buona 8 ; Ottima 10

Risultati attesi.

Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione.

Indicatori di risultato.

Adeguamento piano triennale prevenzione della corruzione, attuazione delle misure ivi previste.

REPORT.

Il raggiungimento o meno dei risultati attesi deve essere rappresentato in apposito report da sottoporre al nucleo di valutazione oppure O.I.V. in applicazione della normativa regolamentare vigente.

il Sindaco

Il Segretario Generale

A) FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	10%	50%
B) FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICOAMMINISTRATIVA.	10%	
C) FUNZIONI DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA MUNICIPALE:	10%	
D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI.	10%	
E) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE E' PARTE.	10%	
F) ESERCIZIO DI OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAL REGOLAMENTO O CONFERITAGLI DAL INDACO.		
1. predisporre il piano esecutivo di gestione revisto dall'articolo 169 (comprendente il piano della performance e atti equivalenti);	10%	50%
2) presidente del collegio dei procedimenti disciplinari e U.P.D. monocratico per i dirigenti.	10%	
3. Responsabile del controllo di regolarità amministrativa successiva	10%	
4. responsabile della trasparenza	10%	
5 Responsabile prevenzione della corruzione	10%	

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta prot.n. 27-452 del 20/04/2012;

Visto il parere di competenza espresso in merito;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale.

Ritenuta la propria competenza in merito;

Per quanto sopra

Ad unanimità dei voti favorevoli espressi per alzata e seduta

DELIBERA

Per i motivi meglio descritti in premessa, che qui s'intendono integralmente trascritti per farne parte integrante e sostanziale, quanto segue:

1. di approvare, ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 241/1990, la presente deliberazione avente carattere di norma di regolamento degli uffici e dei servizi con le motivazioni in fatto ed in diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare l'allegata scheda metodologica per la valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario Generale, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (all. "a");
3. di dare atto che alla valutazione del Segretario Comunale provvederà l'O.I.V., sentito il Sindaco che esprimerà un giudizio complessivo; l'OIV certificherà il raggiungimento degli obiettivi anche in considerazione del rapporto funzionale intercorrente tra il Sindaco ed il Segretario;
4. di fissare l'indennità di risultato, nella misura massima prevista dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
5. di stabilire che il premio verrà liquidato nella misura massima consentita dal CCNL, in caso di valutazione superiore all' 80%;
6. di stabilire che il premio verrà liquidato in proporzione al risultato ottenuto per valutazioni fino all'80%;
7. di demandare al Responsabile/Dirigente della direzione competente nella materia del personale gli adempimenti conseguenti ivi compresa l'assunzione del relativo impegno di spesa;

ed altresì

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il sopradescritto provvedimento

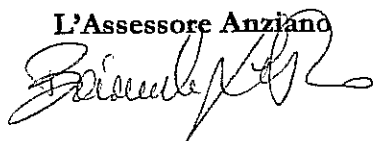
Considerato l'urgenza di provvedere in merito

Con votazione unanime e palese

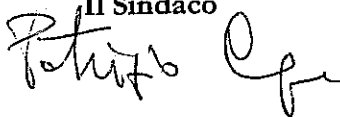
DICHIARA

Il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

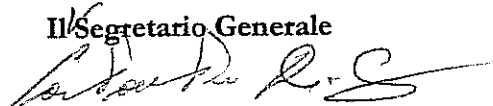
L'Assessore Anziano



Il Sindaco



Il Segretario Generale



PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE

Copia della presente deliberazione verrà pubblicata in data 21 APR. 2017, ai sensi dell'art.32, comma 1, della Legge n.69/2009 nel sito internet del Comune: www.comune.bagheria.pa.it - Sez. Albo Pretorio "on line" e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art.124, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

Bagheria, li 20 APR. 2017

Il Segretario Generale



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito internet del Comune di Bagheria: www.comune.bagheria.pa.it- Sez. Albo Pretorio "on line", per quindici giorni consecutivi: dal 21 APR. 2017 al 06 MAG. 2017

Il Segretario Generale

L'Incaricato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3° del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Bagheria, li 20/04/2017

Il Segretario Generale

