



COMUNE DI CIVITA D'ANTINO

REGISTRO DECRETI DEL SINDACO UFFICIO SINDACO Decreto N. 8 del 10/07/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA ED INTEGRAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2024 ADEGUAMENTO TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO.

IL SINDACO

Richiamato il decreto sindacale n. 2 del 28/03/2024 "APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2024"

Richiamata la delibera di G.C. n.39 del 03/07/2024 "Approvazione delle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e della variazione del PIAO 2024-2026. Sottosezione di programmazione della performance."

CONSIDERATO CHE:

- la riforma n. 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" prevede, nell'ambito del cronoprogramma di attuazione, il conseguimento di specifici obiettivi di performance in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo anche per gli enti locali. In particolare, i target da raggiungere entro il primo trimestre 2025 (per le fatture ricevute nel 2024), con conferma entro il primo trimestre 2026 (per le fatture ricevute nel 2025), sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio ponderato di pagamento, con l'eccezione degli enti del Servizio sanitario nazionale il cui indicatore può arrivare fino a 60 giorni, ed in zero giorni per l'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo. La base di calcolo è fornita dal sistema informativo della PCC, la Piattaforma dei Crediti Commerciali - che elabora i suddetti indicatori sulla base delle informazioni relative alle fatture ricevute e ai pagamenti delle stesse;

- l'articolo 4-bis, comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, dispone quanto segue:

"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.";

RITENUTO di confermare le seguenti attività già individuate da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

1. Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) ;
3. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.
4. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti

CONSIDERATO che occorre procedere alla modifica ed integrazione degli obiettivi già assegnati per l'anno 2024 con proprio decreto n. 2 del 28/03/2024;

RITENUTO opportuno assegnare anche al Segretario comunale l'obiettivo trasversale assegnato ai responsabili delle Aree relativo al rispetto medio dei pagamenti gli obiettivi già assegnati con il decreto n. 2 del 28/03/2024 vengono così modificati:

Obiettivo Trasversale:

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO ART. 4 BIS COMMA 2 DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN L. 41/2023

Le recenti disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, e le prime indicazioni operative emanate con Circolare n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato prevedono in attuazione della Riforma n.1.11 – nell'ambito PNRR la Riduzione dei tempi medi di pagamento.

L'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento ha come parametro di riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Punti 30

Indicatori: Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali come rilevato da PCC.

Obiettivo: Elaborazione e Coordinamento del PIAO 2024-2026.

punti 5

Indicatori: Elaborazione Aggiornamento Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza PTPCT (redazione, approvazione e pubblicazione).

- Predisposizione nuova procedura per la gestione delle segnalazioni del whistleblower, adesione alla piattaforma whistleblowing.it,
- Aggiornamento codice di comportamento
- Attività di monitoraggio relazione finale.
- Coordinamento nella predisposizione delle sottosezioni del Piao

Obiettivo: Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili: attuazione coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.

Punti:5

Indicatori: Misure organizzative adottate, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento, report prodotti a conclusione dell'attività di controllo, trasmissione ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento. Nel caso si rilevino irregolarità nel controllo e comunque a supporto dell'attività dei responsabili redazione di direttive di guida ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere.

- N. controlli 2 da effettuare semestralmente.
- Revisione regolamento sui controlli interni e scheda di valutazione per la gestione del controllo successivo.

Obiettivo: Coordinamento delle attività dei Responsabili di posizione organizzativa (criteri di valutazione: attività propositiva svolta, organizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'assegnazione degli obiettivi e il monitoraggio degli stessi, coordinamento elaborazione documenti programmatici e piano performance)

Punti: 5

Indicatori: - Predisposizione del piano degli obiettivi (Sottosezione performance Piao) inserendo indicatori concretamente misurabili, n. riunioni con responsabili e amministratori.

Obiettivo: Istituzione cug ai fini della predisposizione del Piano Azioni Positive da inserire nel Piao

Punti: 5

Indicatori - Convenzione con Comune di Morino per l'istituzione di cug intercomunale.

- Procedura di nomina del Cug

Rilevato inoltre che occorre individuare una specifica metodologia di valutazione dell'attività del Segretario Comunale, mediante approvazione di appositi criteri e scheda di valutazione;

Richiamati gli allegati "Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato" e "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale" approvati con decreto del Sindaco n. 2 del 28/02/2017;

Considerato che nelle more di un aggiornamento complessivo del sistema di misurazione e di valutazione della performance del Comune di Civita d'Antino occorre adeguare le modalità di erogazione della retribuzione di risultato del Segretario uniformandola a quella da ultimo approvata dalla G.C. con delibera n.39 del 03/07/2024 per la totalità dei responsabili dei servizi

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di assegnare al Segretario Comunale, Dott.ssa Sara Mastroianni, gli obiettivi per l'anno 2024, in premessa meglio specificati integrati e modificati rispetto a quelli inizialmente assegnati con decreto sindacale n. 2 del 28/03/2024;

2. di integrare gli allegati “Criteri per la valutazione dell’attività del Segretario Comunale e per l’attribuzione della retribuzione di risultato” e “Scheda per l’attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale”, recanti i parametri per la valutazione della attività del Segretario Comunale approvati con decreto del Sindaco n. 2 del 28/02/2017 modificando le percentuali di riparto della retribuzione di risultato;
3. di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Civita d’Antino per 15 giorni consecutivi ai sensi della legge n. 69 del 2009 e ss.mm.ii.;
4. di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato sul Portale “Amministrazione Trasparente”, Sezione Principale, denominata “Personale”, sottosezione, denominata “Incarichi di vertice”;

IL SINDACO

Dott.ssa Sara Cicchinelli

Per accettazione
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sara Mastroianni

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE E
PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata:

REGISTRO DECRETI DEL SINDACO n.ro 8 del 10/07/2024

- al raggiungimento degli obiettivi individuali; (parte A della scheda),
- ai comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (parte B della scheda).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 60% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = $60/\text{numero degli obiettivi}$.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 60/2 = 30$).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto è pari al 40% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 punti.

Gli elementi di valutazione dei singoli comportamenti organizzativi sono così specificati:

5. Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;

6. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) ;

7. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.

8. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione è pari a 10 punti. I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente: 10 punti
- giudizio finale ottima: 9 punti
- giudizio finale buona: 8 punti
- giudizio finale discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

La valutazione è effettuata dal Sindaco del Comune sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio max realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 60 punti: non erogazione della indennità di risultato
- ☞ da 61 a 65 punti: erogazione del 50% della retribuzione di risultato erogabile
- ☞ da 66 a 69 punti: erogazione del 60 % della retribuzione di risultato erogabile
- ☞ da 70 a 79 punti erogazione del 70 % della retribuzione di risultato erogabile
-
- ☞ da 81 a 89 punti: erogazione del 80% della retribuzione di risultato erogabile
- ☞ da 90 a 94 punti: erogazione del 90% della retribuzione di risultato erogabile
- ☞ da 95 a 100 punti: erogazione del 100% della retribuzione di risultato erogabile
-

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica . Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva.

SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale: Dott.ssa Sara Mastroianni
2024

Periodo Considerato: Anno

PARTE A

VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO PERCENTUALE 60% - MAX 60 PUNTI)

OBIETTIVO

	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
	VALUTAZIONE IN PUNTI	
	0% 60% 70% 80% 90% 100%	

n.1

n.2

n. 3

n. 4

n. 5

TOTALE PUNTEGGIO

Totale punteggio attribuito parte a _____ (max 60 punti)

PARTE B

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE (PESO PERCENTUALE 40% - MAX 40 PUNTI)

VALUTAZIONE

0	3	5	6	7	8	9	10	TOT.
---	---	---	---	---	---	---	----	------

Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie

Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti

Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

PUNTEGGIO COMPLESSIVO TOT.

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE B _____ (MAX 40 PUNTI)

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI

- PARTE A SCHEDA: punti n. _____
- PARTE B SCHEDA: punti n. _____

TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____ SU 100 COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUIBILI.

Percentuale attribuita.....

Civita d'Antino, _____

II

Sindaco

Controdeduzioni del Segretario Comunale

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Civita d'Antino, _____

Il Segretario Comunale per presa visione

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 344

Il **10/07/2024** viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine “**DATIATTO\ REGISTRO DECRETI DEL SINDACO**” - **AMMINISTRAZIONE** - con oggetto: **APPROVAZIONE MODIFICA ED INTEGRAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2024 ADEGUAMENTO TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO.**

e vi resterà affissa per **16** giorni ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

CIVITA D'ANTINO, li **10/07/2024**

Il Firmatario della Pubblicazione
F.TO UFFICIO SEGRETERIA