



CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

C.F. 82000330611 - P.IVA 00284410610

Tel. 0823615728

info@comune.caiazzo.ce.it - www.comunedicaiazzo.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.ce.it

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

nucleodivalutazione@comune.caiazzo.ce.it

Alla c.a.

del Segretario Comunale - gent.ma dott.ssa Annamaria Merola,
del sig. Sindaco - preg.mo geom. Stefano Giaquinto.

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. PREMESSA METODOLOGICA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) rappresenta lo strumento con il quale ogni amministrazione definisce la metodologia per la valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito, adeguandolo alle esigenze specifiche della propria organizzazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, individua anche fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance nonché le modalità di raccordo con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione contabile.

Il Comune di Caiazzo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 31 maggio 2021 ha adottato il Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P) disciplinante l'insieme coordinato dei processi di gestione, misurazione e valutazione della performance, merito e premi della struttura organizzativa dell'Ente, sia essa intesa nel suo complesso ed in relazione ai servizi nei quali è articolata, sia con

particolare riferimento ai responsabili di posizione organizzativa, al personale dipendente e al segretario generale, al quale si rimanda per tutti gli ulteriori aspetti non indicati nella presente relazione.

L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

Il rispetto di tali disposizioni è condizione necessaria per l'erogazione di premi e di altri componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, nonché dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

L'intero sistema di gestione della performance è volto alla crescita ed alla valorizzazione della responsabilità e delle competenze professionali, tecniche e gestionali, allo sviluppo della cultura all'orientamento ai risultati, al miglioramento della qualità dei servizi, nonché all'efficienza, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dei principi contenuti nei Titoli II e III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Tali finalità sono perseguite attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dalle unità organizzative e dai singoli, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Comune di Caiazzo adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono l'adeguata trasparenza delle informazioni concernenti il processo di gestione, misurazione e valutazione della performance, merito e premi.

2. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A norma del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) adottato dal Comune di Caiazzo, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, la misurazione e valutazione della performance del segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica dell'attività svolta nell'anno di riferimento e degli obiettivi raggiunti.

Per la misurazione e valutazione della performance del segretario Comunale il Sindaco si avvale della collaborazione del Nucleo Interno di Valutazione.



La valutazione attiene alle funzioni ed ai compiti che la Legge rimette al segretario Comunale, con particolare riferimento al contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione Comunale.

Ai fini del processo valutativo sono considerate le seguenti funzioni:

- a. Funzione di collaborazione con gli organi dell'Ente.

Sono considerati sia il ruolo consultivo che quello propositivo del segretario nell'ambito delle proprie competenze.

- b. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di posizione organizzativa.

Sono considerate tutte le attività tese ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione (coordinamento) e tutte le attività finalizzate a garantire l'unitarietà di indirizzo amministrativo in coerenza con i programmi generali dell'amministrazione (sovrintendenza).

- c. Funzione di partecipazione, con compiti consultivi, referenti e di assistenza alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale.

Saranno oggetto di valutazione tutte le attività volte a supportare l'azione amministrativa; rientra nello svolgimento della funzione in oggetto anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente.

- d. Funzione di assistenza giuridico amministrativa.

Sono considerate tutte le attività volte alla individuazione degli strumenti giuridico amministrativi ritenuti idonei a conseguire gli obiettivi generali dell'amministrazione.

- e. Esercizio di ulteriori incarichi assegnati dal sindaco, dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente.

A conclusione del processo valutativo al segretario Comunale viene attribuito un punteggio espresso in centesimi con il quale concorrerà alla ripartizione delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato.

2. RISULTATI RAGGIUNTI

Gli obiettivi 2022 sono stati attribuiti al Segretario Comunale con decreto sindacale n. 5/2022 (cfr. all. sub. n. 2 alla presente) che in questa sede si intende integralmente riportato per formare parte integrante e sostanziale della presente proposta.



Considerato che:

- ✓ l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali del 16 maggio 2001, stabilisce che al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;
- ✓ gli artt. 30 e 105, lett. f) del nuovo C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (biennio normativo 2016 - 2018) conferma il compenso annuale denominato retribuzione di risultato.

Dato inoltre atto che, per l'erogazione della retribuzione di risultato devono essere realizzate le seguenti condizioni:

- a. in via preventiva devono essere fissati degli obiettivi e predeterminate le modalità di valutazione degli stessi;
- b. in via successiva devono essere verificati e certificati i risultati raggiunti.

E' stata esaminata la "relazione sull'attività svolta" (prot. 2090 del 8 febbraio 2023 - cfr. all. sub. n.3) recante i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La misurazione e la valutazione della performance del segretario Comunale è stata effettuata seguendo il procedimento e la metodologia indicati nel manuale operativo di cui all'allegato B "*Sistema di valutazione della performance per la retribuzione di posizione del segretario Comunale*" del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) del Comune di Caiazzo.

A conclusione del processo valutativo al segretario Comunale è stato attribuito un punteggio espresso in centesimi come di seguito riepilogato.

PARAMETRO	PUNTEGGIO
a) Funzione di collaborazione agli organi dell'ente	20 punti
b) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di posizione organizzativa	20 punti
c) Funzioni di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute della giunta e del consiglio comunale	20 punti
d) Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	10 punti
e) Ulteriori incarichi	16 punti
TOTALE	86 PUNTI

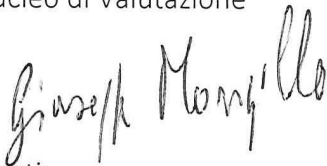
La retribuzione di risultato da attribuire al segretario comunale è conseguenza della sommatoria dei singoli punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte ed è

attribuita, secondo quanto stabilito dal più volte citato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) secondo la percentuale di seguito indicata:

PUNTEGGIO OTTENUTO	% DELLA RETRIBUZIONE EROGABILE
86 punti	100%

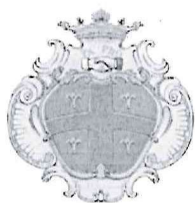
Caiazzo lì 16 marzo 2023

Il Nucleo di Valutazione



Allegati:

1. Scheda di valutazione del segretario Comunale.
2. Decreto Sindacale 5/2022 (Obiettivi del segretario Comunale e dei criteri per la valutazione del raggiungimento del risultato per l'anno 2022.
3. Relazione attività espletate dal segretario Comunale;



CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

C.F. 82000330611 - P.IVA 00284410610

Tel. 0823615728

info@comune.caiazzo.ce.it - www.comunedicaiazzo.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.ce.it

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

nucleodivalutazione@comune.caiazzo.ce.it

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA VALUTAZIONE

A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE AGLI ORGANI DELL'ENTE

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO
OTTIMA	20 punti

B) FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO
OTTIMA	20 punti

C) FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE SEDUTE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO
OTTIMA	20 punti

D) FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO
SUFFICIENTE	10 punti

E) ULTERIORI INCARICHI

Punteggio massimo attribuibile: 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO
OTTIMA	16 punti

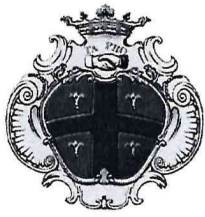
La retribuzione di risultato da attribuire al segretario comunale è conseguenza della sommatoria dei singoli punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

PUNTEGGIO OTTENUTO	% DELLA RETRIBUZIONE EROGABILE
86 punti	100%

Caiazzo li 16 marzo 2023

Il Nucleo di Valutazione

Giuseppe Mongelli



CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

C.F. 82000330611 P.IVA 00284410610

info@comune.caiazzo.ce.it www.comunedicaiazzo.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.it

UFFICIO DEL SINDACO

Prot. n. 8497 **Oggetto: Obiettivi del Segretario Comunale e dei criteri per la**
del **valutazione del raggiungimento del risultato per l'anno 2022.**
15.06.2022

Decreto sindacale n. 5 /2022

IL SINDACO

Richiamato il proprio decreto di nomina del Segretario, titolare della sede di Segreteria convenzionata tra il Comune di Caiazzo ed il Comune di Valle di Maddaloni in data 12.10.2021;

Visti:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali del 16 maggio 2001 in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato *retribuzione di risultato*, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi conferiti al Segretario Comunale, *non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento*;
- l'art. 30 e l'art. 105 lett. f) del nuovo C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (biennio normativo 2016-2018) che conferma il compenso annuale, denominato *retribuzione di risultato*;

Dato atto che, per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni:

- *fissazione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi*;

- *verifica degli obiettivi assegnati al segretario da parte del Sindaco;*
- *certificazione del raggiungimento del risultato da parte del Sindaco;*

Vista la DCA dell'Agenzia Nazionale Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali n. 389 del 24.09.2002, dove si legge: *“Esatta delimitazione del concetto di “obiettivi assegnati” al quale si fa riferimento nell’articolo 42 del CCNL per agganciare la retribuzione di risultato. A tal proposito, si deve precisare che il segretario può svolgere sia “funzioni gestionali” che funzioni tipiche. In assenza delle prime, gli unici “obiettivi”, a cui fare riferimento per l’attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle “funzioni” individuate dall’art. 97 T.U.E.L. n. 267/2000. In altri termini, l’importo di questa voce retributiva va determinato dal Sindaco o dal Presidente della Provincia tenendo conto dei seguenti criteri connessi con la qualifica: collaborazione ed assistenza al capo dell’Amministrazione, alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni consiliari, partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio, collaborazione con la Conferenza dei Capigruppo, capacità di coordinamento delle attività dell’ente e di coinvolgimento della Dirigenza, incarichi particolari aggiuntivi affidati al segretario dallo statuto o dagli amministratori, capacità di gestione delle risorse umane nell’ambito dei poteri di coordinamento.”.*

Richiamato, tuttavia, al riguardo il pronunciamento da parte della Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo per la Lombardia che, con parere dell'11.09.08 espresso con deliberazione n. 63/2008, con cui nel precisare che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, ha sottolineato, tra l'altro, che *“il processo di valutazione presuppone l’individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell’attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”;*

Valutato, quindi, che oltre alle funzioni soggette a valutazione ex art. 97 T.U.E.L., occorre procedere alla individuazione di obiettivi per il periodo di servizio “anno 2022”;

Ritenuto che la fissazione dei criteri di valutazione in argomento rientri nella competenza del Sindaco, stante il rapporto fiduciario sancito dall’art. 99 T.U.E.L. che attribuisce la nomina del Segretario, in via esclusiva, al Sindaco;

Visti:

- il D.L.gs. 267/2000;
- il D.L.gs. 165/2001;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il vigente Statuto;

- il vigente R.O.U.S.;
- il vigente SMIVAP;
- il decreto sindacale di nomina n. 27 del 12.10.2021;

DECRETA

1. **di assegnare** al Segretario Comunale, titolare della sede di segreteria, d.ssa Annamaria Merola, gli **obiettivi ed i criteri di valutazione per l'anno 2022** (*allegato "A"*);

2. **di stabilire** che:

- la retribuzione di risultato sarà erogata a seguito del raggiungimento degli *obiettivi* conseguiti nelle materie di cui all'art. 97 del T.E.L., come elencate;
- la *misura massima* dell'indennità di retribuzione di risultato è pari ad un importo non superiore al 10% annuo lordo del monte salari effettivamente percepito dallo stesso segretario nell'anno di riferimento, compresi i diritti di rogito;

3. **di stabilire**, altresì, che all'inizio dell'anno successivo (2023) e comunque entro il mese di febbraio, il Sindaco formula il giudizio sulle attività svolte dal Segretario nel periodo di servizio (2022).

Il presente decreto viene pubblicato all'Albo pretorio e trasmesso al componente del Nucleo Monocratico di valutazione.

Caiazzo, 13.06.2022

IL SINDACO
Geom. Stefano Giacquinto



ALLEGATO A)

1. Funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali.

Indicatore di risultato: redazione del nuovo Statuto da sottoporre alla Commissione Statuto e Regolamenti e successivamente al C.C..

Tempistica: entro il 31.12.2022

Peso obiettivo: 25%

2. Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Indicatore di risultato: presenza ad almeno il 90% delle G.C. e C.C.

Tempistica: entro il 31.12.2022

Peso obiettivo: 25%

3. Funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Coordinamento dei responsabili di settore.

Collaborazione alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi in funzione degli indirizzi e degli obiettivi politico-strategici.

Controlli amm.vi e cura del piano di formazione professionale del personale.

Indicatore di risultato: collaborazione nella predisposizione nuovo bando area PIP; predisposizione del piano performance/PDO 2022, previo coinvolgimento dei responsabili di P.O. e del Nucleo di valutazione; organizzazione di interventi formativi; stipula CCDI 2022.

Tempistica: entro il 31.12.2022

Peso obiettivo: 25%

4. Funzioni di rogito.

Indicatore di risultato: stipula degli atti entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione necessaria e tempestiva registrazione all'AE.

Tempistica: entro il 31.12.2022

Peso obiettivo: 25%



CITTA' DI CAIAZZO
(Provincia di Caserta)
Medaglia d'Argento al Merito Civile
C.F. 82000330611 P.IVA 00284410610
www.comunedicaiazzo.it
comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.it

IL SEGRETARIO GENERALE

ufficiosegreteria@comune.caiazzo.ce.it

Prot. n. 2090 del 08.02.2023

Nucleo Indipendente di Valutazione
Dott. Mongillo

e, p.c. Sindaco

OGGETTO: Indennità di risultato del Segretario Generale per l'anno 2022. Relazione sull'attività svolta.

Richiamati:

- il decreto sindacale n. 27/2020 di nomina del Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria del Comune di Caiazzo;
- il decreto sindacale n. 5/2022 contenente gli obiettivi specificamente attribuiti al Segretario Comunale per l'anno 2022.

Visti:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali del 16 maggio 2001 in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;
- l'art. 30 e l'art. 105 lett. f) del nuovo C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (biennio normativo 2016-2018) che conferma il compenso annuale, denominato retribuzione di risultato;

Dato atto che per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni: *in via preventiva*, fissazione degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi (indicatori di risultato, tempistica, peso); *in via successiva*, verifica e certificazione del raggiungimento dei risultati richiesti;

Viste:

- la DCA dell'Agenzia Nazionale Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali n. 389 del 24.09.2002;

- la Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo per la Lombardia - parere dell'11.09.08 espresso con deliberazione n. 63/2008;
- il vigente SMIVAP approvato con DGC n. 61/2021;

la scrivente, con la presente, in ottemperanza al richiamato SMIVAP, procede ad attestare il raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2022 (da raggiungere entro il 31/12/2022).

OBIETTIVO N. 1 (peso obiettivo: 25%): *Funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*

La scrivente ha svolto funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionale dell'ente, offrendo trasversalmente indicazioni su tutte le questioni sottoposte alla sua attenzione, assicurando il rispetto della legge, emanando circolari interne e direttive, contribuendo all'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. In particolare, ha aggiornato il PTPCT 2022/24 e ha predisposto l'aggiornamento del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti; ha collaborato nella redazione del PIAO, in fase embrionale. Si è occupata del procedimento per la nomina del nuovo Revisore. Non è, tuttavia, riuscita a redigere la proposta del nuovo Statuto Comunale da sottoporre alla Commissione Statuti e Regolamenti.

OBIETTIVO N. 2 (peso obiettivo: 25%): *Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.*

La scrivente è stata presente nell'anno 2022 a più del 90% delle sedute di G.C. (DGC n. 183 nell'anno) e di C.C. (DCC n. 67 nell'anno).

OBIETTIVO N. 3 (peso obiettivo: 25%): *Funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.*

La scrivente ha coordinato i responsabili di settore, collaborando quotidianamente alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi; ha collaborato nella predisposizione del nuovo bando area PIP, come richiesto dall'Amm.ne; ha predisposto, in collaborazione coi responsabili e col NIV, il PDO 2022/24; ha curato, altresì, la formazione professionale dei responsabili, direttamente, tramite invio di mail esplicative, o indirettamente, tramite la loro partecipazione a corsi di formazione on line o in presenza, a seguito dei quali è stata rilasciata la relativa attestazione di partecipazione; si è, infine, occupata, in qualità di Presidente della delegazione datoriale, della sottoscrizione del contratto integrativo, decentrato-p.e. 2022.

OBIETTIVO N. 4 (peso obiettivo: 25%): *Funzioni di rogito.*

Ha stipulato *tutti* i contratti dell'anno 2022 (n. 3), curando l'istruttoria in brevissimo tempo con il controllo della documentazione necessaria, nonché

effettuando in modo più che tempestivo la relativa registrazione all'Agenzia delle Entrate e la conseguente conservazione a norma, *ex lege* richiesta.

Agli obiettivi sopraelencati, va ad aggiungersi la valutazione complessiva sui comportamenti professionali manageriali:

- ✓ gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente, garantendo sempre e comunque il servizio in presenza, con assolvimento agli adempimenti richiesti;
- ✓ studio e relazioni alla Prefettura ed alla Corte dei Conti;
- ✓ controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti semestrali;
- ✓ formazione professionale.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Annamaria Merola

