



DETERMINAZIONE DEL SINDACO

OGGETTO: Attribuzione obiettivi al segretario Comunale per l'anno 2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali stipulato il 16/05/2001 e ss.mm.ii..

IL SINDACO

Vista la determinazione del sindaco n. 45 del 27/03/2020 con la quale il Dott. Giovanni Panepinto è stato nominato Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Canicattì;

Vista la determinazione dirigenziale n. 493 del 12/04/2019, con la quale si è provveduto alla maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario comunale nella misura del 50%;

Visto l'art. 42 del CCNL del 16.05.2001 il quale dispone che ai Segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale e che gli Enti del comparto destinano a tale compenso, un importo non superiore al 10% del monte salari complessivo del Segretario nell'anno di riferimento;

Visto l'art. 4 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali per il biennio economico 2004/2005, sottoscritto in data 07.03.2008, il quale dispone che le risorse destinate al finanziamento delle retribuzione di risultato dei Segretari di cui all'art. 42, comma 2 del CCNL del 16.05.2001, sono incrementate, con decorrenza dal 31.12.2005 di un importo pari allo 0,50 del monte salari annuo del Segretario;

Ritenuto necessario, a seguito dei diversi atti di indirizzo già adottati, definire compiutamente gli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale per l'anno 2020, correlati con la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 20/02/2020

Vista la scheda degli obiettivi per l'anno 2020, allegata alla presente (Allegato A);

Richiamata la determinazione sindacale n. 56 del 24.04.2019 con la quale è stato adottato il nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance del segretario comunale in ossequio ai principi di cui al D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;

Ravvisata la propria competenza;

Visto l'art.42 del C.C.N.L. e ss.mm.ii.;

Visto il Parere dell'Aran n. 22 del 18/08/2003;

Visto l'art. 97 del TUEL 267/2000;

Visto il D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;

DETERMINA

1. Di attribuire al Segretario Comunale, Dott. Giovanni Panepinto , gli obiettivi da raggiungere per l'anno 2020, riportati nell'allegata scheda (Allegato A), già provvisoriamente assegnati con atti amministrativi e disposizioni dell'organo esecutivo
2. Di fissare l'indennità di risultato per l'anno 2020, nella misura del 10% del monte salari complessivo attribuito al Segretario Comunale;
3. Di dare atto che alla valutazione del Segretario Comunale provvederà il Sindaco secondo i criteri stabiliti nella determinazione sindacale n. 56 del 24/04/2019;
4. Di trasmettere la presente determinazione al Segretario Comunale, al Responsabile della P.O.n.1 Affari Generali e al responsabile dell'ufficio Risorse umane ed al Responsabile della P.O.n.3, per l'adozione, ciascuno per la propria competenza, degli atti gestionali consequenziali, ivi compreso l'impegno di spesa;
5. Di pubblicare la presente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, sottosezione "Performance" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Sindaco
avv. Ettore Di Ventura



CITTA' DI CANICATTI

LIBERO CONSORZIO DI AGRIGENTO

Allegato "A"

Al Segretario Generale
Dott. Panepinto
SEDE

Obiettivi 2020

Obiettivo Gestionale	Valore atteso
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).
Coordinare il Dirigente e i Responsabili di P.O. nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione	Garantire il coordinamento del Dirigente e dei responsabili di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Performance anche mediante note di sollecito.

Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi, coordinarne l'attività e adottare, ove necessario, gli atti relativi alla distribuzione del lavoro fra di essi, risolvendo, con propri provvedimenti, eventuali conflitti di attribuzione	Coordinare i Responsabili di P.O. e risolvere eventuali conflitti di attribuzione.
Piano annuale unificato di performance/peg/pdo	Coordinare la predisposizione del Piano di Performance unificato con il peg subito dopo l'approvazione del bilancio con il coinvolgimento attivo dell'organo esecutivo e di tutti i responsabili di settore.
Piano annuale e triennale di fabbisogno di personale e controllarne il contenuto in ordine al rispetto dei vincoli previsti per legge e dal P.R.F.P. 2019/2038	Redazione del Programma Triennale del Fabbisogno del personale assicurando il pieno rispetto delle disposizioni normative in materia di spesa del personale.
Aggiornamento adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza tenuto conto delle modifiche apportate dal D. lgs. 97/2016 e degli indirizzi forniti dall' Anac. Predisposizione il Piano di Formazione in attuazione della Legge 190/2012.	Aggiornare il Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla base del Piano Nazionale e monitorarne l'attuazione e il piano di formazione.
Coordinare, sovrintendere e predisporre tutti gli atti di amministrativi generali legati alle misure anti covid-19, ivi comprese le direttive relative allo smart working nei confronti del personale dipendente e dei dirigenti.	Coordinazione di tutte le attività amministrative legate direttamente o indirettamente all'emergenza sanitaria Covid -19.
Supporto e coordinamento anche per la predisposizione del POLA e della digitalizzazione dell'Ente.	Coordinamento delle attività connesse alla transizione digitale.
Supportare l'Ente nell'applicazione di tutte le disposizioni normative nazionali e regionali emanate in funzione della situazione di emergenza sanitaria legata al covid 19.	Predisposizione di un nuovo regolamento adeguato al D.lgs. 150/2009 e al D.lgs. 74/2017.

Supportare e coordinare il Responsabile della P.O. n. 1 Affari Generali e ufficio Risorse Umane per le nuove assunzioni di dipendenti e dirigenti.	Funzione di guida normativa, supporto organizzativo e coordinamento generale per le assunzioni programmate nel P.T.F.P. 2020/2022
Coordinamento per la fruizione del Centro Culturale e del Teatro post covid 19	Programmazione - coordinamento delle attività lavorative del personale appartenente alle diverse Direzioni.
Coordinamento di tutte le attività a supporto degli organi istituzionali: Sindaco, Giunta, Presidenza de Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari.	Programmazione e coordinamento delle attività lavorative del personale appartenente alle diverse direzioni.



 Il Sindaco
 Avv. Ettore Di Ventura

