



Decreto del Sindaco

N. 2 In data 31/01/2025	Assegnazione al Segretario Generale di specifici obiettivi per l'anno 2025 .
----------------------------	--

Il Sindaco

Visto l'articolo 61, comma 1, del CCNL del 16/07/2024 per il personale dell'Area delle Funzioni Locali (dirigenti e segretari comunali e provinciali), in base al quale *"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 di incarichi aggiuntivi conferiti"*;

Visto il proprio Decreto N.9 del 29/12/2020 (prot. n. 18482/2020) di nomina della dr.ssa Clementina GERARDI quale Segretario Generale Titolare della Segreteria di classe II del Comune di Avigliano (PZ);

Atteso che la dr.ssa Clementina GERARDI a far data **dall'11 gennaio 2021** presta servizio in qualità di Segretario Generale Titolare **presso il Comune di Avigliano** (di classe II) ed è stata confermata con **Decreto sindacale N.8 del 26/07/2024**;

Visto l'art. 6 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Avigliano, approvato con DGC. n.54 del 28.04.2021 (DGC n.74 del 05/07/2022 - DGC n.82 del 30/06/2023 - DCS n.9 del 29/02/2024), da ultimo modificato con DGC n.10 del 10/02/2025, che in ordine alla valutazione del Segretario Generale dispone che gli obiettivi annuali vengono assegnati allo stesso con autonomo atto del Sindaco, individuando, conseguentemente, nel Capo dell'amministrazione il titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Generale, da effettuare attraverso i criteri e gli indicatori previsti dal suddetto regolamento all'interno di specifica scheda;

Ritenuto pertanto di assegnare al Segretario Generale - Dott.ssa Clementina GERARDI -, per l'anno 2025, specifici obiettivi gestionali correlati al ruolo;

Ritenuto, altresì, opportuno identificare una serie di obiettivi comportamentali che saranno valutati con l'allegata metodologia;

DISPONE

- 1.** Di assegnare al Segretario Generale - Dott.ssa Clementina GERARDI -, per l'anno 2025, i seguenti **obiettivi gestionali**:



- a. Coordinamento e supporto alla predisposizione degli strumenti annuali di programmazione dell'Ente: Sezione operativa del DUP, in collegamento con gli obiettivi strategici dell'Ente;
 - b. Predisposizione e aggiornamento annuale del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione):
 - b.1** *sezione PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza):*
 - verifica attuazione delle misure ivi individuate;
 - b.2** *sezione Piano delle Performance:*
 - proposta obiettivi, anche in collegamento con le misure del PTPCT;
 - valutazione;
 - b.3** *sezione Piano dei Fabbisogni di Personale:*
 - sovrintendenza e gestione procedure di assunzione previste nel Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2025 – 2027.
 - c. Attuazione della normativa di cui al D.L. 10 ottobre 2012, n. 174:
 - c.1** *applicazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in linea con le norme legislative e regolamentari in materia, con l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e, dunque, di migliorare la qualità di attività e procedimenti amministrativi.*
 - d. Controllo sull'attuazione delle misure organizzative finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento e coordinamento delle stesse nell'ambito del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato.
 - e. Coordinamento e controllo sull'attuazione degli Obiettivi inseriti nel Piano delle Performance e sul rispetto dei relativi indicatori di risultato.
 - f. Coordinamento selezioni professionalità e attività riferite al Gruppo di lavoro nell'ambito del PNRR.
- 2.** Di individuare per il Segretario Generale - Dott.ssa Clementina GERARDI -, relativamente all'anno 2025, i seguenti **obiettivi di relazione**:
- g.** capacità di aggiornare, incrementare e diversificare le conoscenze per affrontare situazioni nuove;
 - h.** capacità di operare nel rispetto delle regole (legislative, tecniche, aziendali) senza introdurre inutili formalismi;
 - i.** qualità delle relazioni personali con Amministratori, colleghi, collaboratori e utenti;
 - j.** capacità di coordinamento dell'attività dei Responsabili;
 - k.** tempestività di risposta alle richieste di Amministratori, Dirigenti e Funzionari;
 - l.** capacità di collaborazione e integrazione nel contesto aziendale.

Il Sindaco

Avv. Giuseppe Mecca