



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 37 DEL 22.07.2013

OGGETTO: Art. 42 C.C.N.L. del 16 maggio 2001 - art. 5 C.C.N.L. del 7 marzo 2008. Retribuzione di risultato al Segretario Comunale e predeterminazione dei criteri di valutazione, anno 2013.

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'art. 42 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001 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, di importo non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;
- le funzioni di Segretario Comunale, da sottoporre a valutazione, sono quelle tipiche esercitate dallo stesso in base alla normativa in vigore, oltre a quelle aggiuntive conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti o di statuto, e che tale valutazione attiene ad una verifica di detta attività, sotto il profilo della qualità della prestazione e del positivo contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi;

DATO ATTO CHE, come previsto dall'art. 57 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di G. C. n. 41 del 06.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, successivamente modificato con deliberazioni di G. C. n. 111 del 28.09.2006, n. 65 del 02.07.2008 e n. 124 del 30.12.2010, esecutive ai sensi di legge:

- la corresponsione della retribuzione di risultato consegue alla valutazione dell'attività svolta dal Segretario, come sopra determinata, da parte del Sindaco, effettuata avuto riguardo alla qualità della prestazione ed al positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi. A tal fine, il Sindaco, con propria determinazione, fissa, previamente, i parametri ed il metodo di valutazione, avvalendosi del sistema di valutazione istituito presso l'Ente;
- la valutazione finale è effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno precedente;
- la proposta di valutazione è trasmessa al soggetto interessato, che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide, in modo inappellabile, il Sindaco;

DATO ATTO, ALTRESÌ, CHE, con deliberazione di G.C. n. 95 del 02.11.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stata adottata la metodologia di misurazione e valutazione delle *performance* del personale apicale e non proposta dall'Organismo di valutazione delle *performance*;

RITENUTO CHE il Segretario Comunale, Dr.ssa Concetta Puglisi, per l'anno 2013, sarà valutato sulla base dell'allegata scheda-tipo conforme alla succitata metodologia adottata dall'ente ossia

- ⇒ per risultati ottenuti in merito agli obiettivi assegnati e relativi alle funzioni tipiche di Segretario Comunale ed a quelle aggiuntive conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti o di statuto (incidenza del 50%);
- ⇒ per comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato (incidenza del 50%);

VISTI:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 16 maggio 2001, per il quadriennio normativo 1998-2001, e per il biennio economico 1998-1999;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 07 marzo 2008, per il quadriennio normativo 2002-2005, bienni economici 2002-2003 e 2004-2005;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 14 dicembre 2010, per il quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2006-2007;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 1 marzo 2011, biennio economico 2008-2009;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa:

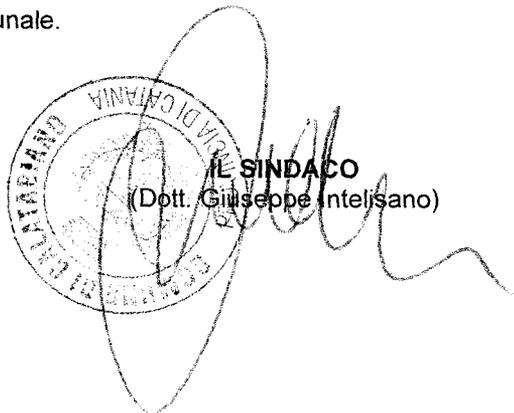
DI STABILIRE CHE il Segretario Comunale, Dr.ssa Concetta Puglisi, per l'anno 2013, sarà valutato sulla base dell'allegata scheda-tipo, costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, conforme alla metodologia in premessa citata adottata dall'ente ossia:

- ⇒ per risultati ottenuti in merito agli obiettivi assegnati e relativi alle funzioni tipiche di Segretario Comunale ed a quelle aggiuntive conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti o di statuto (incidenza del 50%);
- ⇒ per comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato (incidenza del 50%);

DI DEMANDARE, al Responsabile dell'Area Amministrativa, l'assunzione dell'impegno di spesa, nei limiti delle disposizioni contrattuali.

DI DARE ATTO CHE, alla liquidazione, si provvederà, previa valutazione del Sindaco, con provvedimento del sopradetto Responsabile.

DI COMUNICARE il presente atto al Segretario Comunale.


IL SINDACO
(Dott. Giuseppe Intersano)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
AL SEGRETARIO COMUNALE
ANNO 2013**

OBIETTIVI (50%)		PESO	PUNTEGGIO (1)		ESITO VALUTAZIONE (2)
Collaborazione ed assistenza nell'attuazione del programma politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle sedute degli organi istituzionali - Consulenza giuridica - Cura e predisposizione atti e provvedimenti - Studio di applicazione delle norme ai casi di interesse 	20	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	200	
Espletamento funzioni connesse ad incarichi aggiuntivi	<ul style="list-style-type: none"> - Cura adempimenti art. 18, comma 1, della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22, come integrato dall'art. 10 della legge regionale 14 maggio 2009, n. 6 - Amministrazione e gestione del personale apicale - Assolvimento incarichi temporanei sostitutivi del Responsabile dell'Area Amministrativa e di altre figure apicali previo conferimento funzione da parte del Sindaco - Attivazione o segnalazione di fatti per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), a seconda della sanzione applicabile, nei confronti del personale dipendente titolare di posizione organizzativa - Responsabile in materia di prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza 	15	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	150	
Conduzione relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni di natura negoziale e non - Presidenza delegazione trattante e sottoscrizione per la parte pubblica C.C.D.I. 	10	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	100	
Attività rogatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Rogito contratti nei quali 	5	<input type="checkbox"/> 2	50	

	l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente		<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	
TOTALE OBIETTIVI ASSEGNATI		50		500
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)		PESO	PUNTEGGIO (1)	ESITO VALUTAZIONE (2)
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti agli apicali e collaboratori	- Programmazione, coordinamento, gestione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	5	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	50
Capacità di motivare le risorse umane	- Gestione dei conflitti, - Valorizzazione - Capacità di essere esempio - Capacità di ascolto	2,5	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	25
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 del D.Lgs. n. 267/00	- Analisi e soluzioni tecnico- amministrative	15	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	150
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di amministratori ed apicali	- Statuto, regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e provvedimenti, processi di attività, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'ente	10	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	100
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	- Consigli, giunte, assemblee, orari al pubblico	2,5	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	25
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori ed apicali	- Tempi di risposta	15	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10	150
TOTALE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		50	60	500
ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		ESITO COMPL	1000	
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI		ES- SIVO (3)		

IL SINDACO

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento:

- complessità delle procedure interne
- ostacoli normativi
- difficoltà logistiche
- errata allocazione risorse umane
- scarsa motivazione del personale
- flussi comunicativi critici
- instabilità organizzativa
- insufficienza risorse tecnologiche
- insufficienza risorse materiali
- mancanza di specifiche risorse umane
- inadeguata formazione del personale
- inadeguata programmazione
- presenza criticità nei processi
- altro

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esaminata e validata dall'Organismo di Valutazione (verbale n. _____ del _____).