



COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 36 DEL 2 AGO. 2012

**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 2012.

**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. 28 del 06.04.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stata adottata la metodologia di misurazione e valutazione delle *performance* del personale apicale e del personale dei livelli proposta dall'Organismo di valutazione delle *performance*;

**RITENUTO CHE** il Segretario Comunale, Dr.ssa Concetta Puglisi, per l'anno 2012, 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:

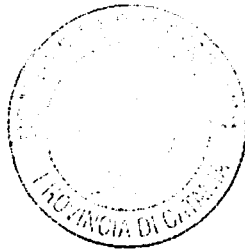
**DI STABILIRE CHE** il Segretario Comunale, Dr.ssa Concetta Puglisi, per l'anno 2012, sarà valutato sulla base dell'allegata scheda-tipo, costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, conforme alla metodologia in premessa citata adottata dall'ente ossia:

- ⇒ 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 Intellisano)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO  
AL SEGRETARIO COMUNALE  
ANNO 2012**

| <b>OBIETTIVI<br/>(50%)</b>   |   | <b>PESO</b> | <b>PUNTEGGIO (1)</b>  | <b>ESITO VALUTAZIONE<br/>(2)</b> |
|--|---|-------------|---|----------------------------------|
| Collaborazione ed assistenza nell'attuazione del programma politico-amministrativo | Partecipazione alle sedute degli organi istituzionali, consulenza giuridica, predisposizione atti   | 20          | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                                  |
| Espletamento funzioni connesse ad incarichi aggiuntivi                             | (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; funzioni di amministrazione e gestione del personale apicale, incarichi temporanei sostitutivi del Responsabile dell'Area Amministrativa e di altri apicali previo conferimento funzione da parte del Sindaco) | 15          | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                                  |
| Conduzione relazioni sindacali   | (procedure di concertazione e di contrattazione, presidenza delegazione trattante e sottoscrizione per la parte pubblica C.C.D.I.)  | 10          | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                                  |
| Attività rogatoria   | Rogito contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente   | 5           | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                                  |
| <b>TOTALE OBIETTIVI ASSEGNATI</b>  |   | <b>50</b>   |   |                                  |

| COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI<br>(50%)  |   | PESO                             | PUNTEGGIO (1)   | ESITO VALUTAZIONE<br>(2) |
|---|---|----------------------------------|---|--------------------------|
| Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti agli apicali e collaboratori                         | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo  | 5                                | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                          |
| Capacità di motivare le risorse umane   | Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto                                     | 2,5                              | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                          |
| Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 del D.Lgs. n. 267/00                    | Competenza a risolvere i problemi   | 15                               | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                          |
| Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di amministratori ed apicali | Statuto, regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'ente | 10                               | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                          |
| Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente                                    | Consigli, giunte, assemblee, orari al pubblico  | 2,5                              | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                          |
| Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori ed apicali                                      | Tempi di risposta   | 15                               | <input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 4<br><input type="checkbox"/> 6<br><input type="checkbox"/> 8<br><input type="checkbox"/> 10 |                          |
| <b>TOTALE<br/>COMPORTAMENTI<br/>ORGANIZZATIVI</b>   |   | 50                               | 60  |                          |
| <b>ESITO VALUTAZIONE<br/>OBIETTIVI</b>  |   | <b>ESITO<br/>COMPLESSIVO (3)</b> | _____   |                          |
| <b>ESITO VALUTAZIONE<br/>COMPORTAMENTI</b>  |   |                                  |   |                          |

IL SINDACO

---

A)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>PARAMETRI</b>        | <b>PUNTEGGIO (1)</b>   |
| Scarso                  | 2  |
| largamente migliorabile | 4  |
| Sufficiente             | 6  |
| Buono                   | 8  |
| Ottimo                  | 10   |
|                         | <b>ESITO VALUTAZIONE (2)</b><br>(peso x punteggio)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Esito valutazione obiettivi</li> <li>• Esito valutazione comportamenti organizzativi</li> </ul> |
|                         | 500  |
|                         | <b>ESITO COMPLESSIVO MASSIMO (3)</b>   |
|                         | 1000   |

B)

| <b>DETERMINAZIONE IMPORTO INDENNITÀ DI RISULTATO DA CORRISPONDERE</b> |                          |                             |
|---|--------------------------|-----------------------------|
| <b>1</b>  | <b>ESITO VALUTAZIONE</b> | <b>IMPORTO</b>              |
| 2   | Sino a 200               | 0                           |
| 3   | Da 201 a 400             | 30% dell'indennità massima  |
| 4   | Da 401 a 600             | 60% dell'indennità massima  |
| 5   | Da 601 a 800             | 80% dell'indennità massima  |
| 6   | Da 801 a 1000            | 100% dell'indennità massima |

**Osservazioni del valutatore sulle prestazioni**

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione degli obiettivi e dei comportamenti si attesta sino

a 400, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti:

**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**

---