

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE PER LA
CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Metodologia di valutazione del Segretario Comunale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'articolo 42, comma 1°, del C.C.N.L..

- La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta, nell'*an* e nel *quantum*, sulla base di una verifica dell'attività dal medesimo svolta, sia sotto il profilo della qualità della prestazione, sia sotto il profilo del positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi.
- Le funzioni proprie del Segretario Comunale sono preventivamente pesate in termini di rilevanza percentuale sul parametro complessivo pari a 100.
- All'interno di ogni funzione, sottoposta a valutazione, sono elencati parametri di apprezzamento che, per ogni singola funzione sottoposta a valutazione, variano da un minimo ad un massimo corrispondente alla percentuale di rilevanza massima della singola funzione o attività attribuita rispetto a 100.

Le funzioni o attività e i criteri valutativi sono i seguenti:

A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE.

Tale funzione si estrinseca nell'attività di partecipazione attiva, rivolta a tutti gli organi dell'ente, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-3
Sufficiente	4-5
Buona	6-8
Ottima	9-10

**B) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI
ORGANI DELL'ENTE.**

Per assistenza, si intende "l'attività di ausilio, che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che, mentre prima dell'entrata in vigore della legge n. 127/1997, la predetta attività si esplicava, principalmente, attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-3
Sufficiente	4-5
Buona	6-8
Ottima	9-10



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

Tale funzione si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale. In particolare, la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al Segretario Comunale di riferire. Naturalmente, il Segretario Comunale sarà chiamato a riferire solo in merito agli aspetti giuridico-amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento di tale funzione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-3
Sufficiente	4-5
Buona	6-8
Ottima	9-10

D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Per sovrintendenza, si intende l'attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili svolgano la loro azione, avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'Amministrazione Comunale. Per coordinamento, si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-3
Sufficiente	4-5
Buona	6-8
Ottima	9-10

E) FUNZIONE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE, VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI E RAPPRESENTANZA DELL' ENTE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA.

Tale funzione si sostanzia nello svolgimento delle funzioni si esercita attraverso la puntuale esecuzione di tutte le procedure amministrative necessarie a garantire l'applicazione del CCNL nella sua forma nazionale che decentrata esercitando anche la funzione di rappresentanza al tavolo della contrattazione decentrata con le Rappresentanze Sindacali.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-3
Sufficiente	4-5
Buona	6-8
Ottima	9-10



F) ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONNESSE CON SPECIFICI ED ULTERIORI INCARICHI ASSEGNATI DAL SINDACO AI SENSI DELL' ART. 41 DEL CCNL.

Tale funzione si sostanzia nell' esecuzione di tutti gli atti conseguenti con la piena attuazione degli ulteriori incarichi esplicitamente e formalmente attribuiti dal Sindaco.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-4
Sufficiente	5-9
Buona	10-17
Ottima	18-20

G) ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AMMINISTRATIVI INDICATI NELLA RELAZIONE PROGRAMMATICA PER QUANTO RIGUARDA I PROGRAMMI E/O AI PROGETTI ATTRIBUITI ALLA RESPONSABILITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE PER LA LORO ATTUAZIONE.

Tale funzione si sostanzia nell' esecuzione di tutti gli atti amministrativi conseguenti e funzionali alla la piena realizzazione degli obiettivi indicati nei Programmi e/o Progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente dal Consiglio Comunale e attribuiti alla responsabilità del Segretario Comunale. La valutazione terrà conto del grado di raggiungimento di tali obiettivi tenendo conto delle condizioni finanziarie, organizzative, normative entro cui si è operato.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-4
Sufficiente	5-9
Buona	10-17
Ottima	18-20

H) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE È PARTE.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti, nei quali l'ente è parte. Riguardo a tale funzione, il Segretario Comunale può essere definito come il notaio del Comune. Con l'entrata in vigore della legge n. 127/1997, confermata dall'articolo 97, comma 4°, lett. c), del decreto legislativo n. 267/2000, la predetta funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente, in quanto prima si parlava di "contratti rogati nell'interesse dell'ente". Ciò significa che il Segretario Comunale può rogare ogni tipo di contratto (...di mutuo, di donazione, di acquisto, di vendita, etc), con effetti positivi per l'ente, in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Effetti positivi dall'entrata in vigore di questa norma sono conseguiti anche per i cittadini, in quanto il Segretario Comunale roga anche gli atti di vendita, di cui è parte il Comune con rilevanti risparmi di tempo e di spesa. Il rovescio della medaglia è, ovviamente, costituito dalla crescita della mole di lavoro per il Segretario Comunale, anche in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti, che pongono particolari problematiche, anche di rilevante rilievo.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:



PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	0
Largamente migliorabile	1-3
Sufficiente	4-5
Buona	6-8
Ottima	9-10

La valutazione finale è effettuata dal Sindaco, di norma, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento secondo la seguente procedura:

- Attribuzione della valutazione parziale per singola funzione o attività sopra indicata;
- Compilazione della "sommatoria" dei punteggi parziali attribuiti così come riassunti nella tabella sottostante.

PARAMETRI	PT.
A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE.	
B) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE.	
C) FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA.	
D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	
E) FUNZIONE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE, VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI E RAPPRESENTANZA DELL' ENTE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA.	
F) ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONNESSE CON SPECIFICI ED ULTERIORI INCARICHI ASSEGNATI DAL SINDACO AI SENSI DELL' ART. 41 DEL CCNL.	
G) ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AMMINISTRATIVI INDICATI NELLA RELAZIONE PROGRAMMATICA PER QUANTO RIGUARDA I PROGRAMMI E/O AI PROGETTI ATTRIBUITI ALLA RESPONSABILITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE PER LA LORO ATTUAZIONE.	
H) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE È PARTE	
TOTALE PUNTEGGI ATTRIBUITI	

c) Valutazione finale, riassuntiva di tutte le funzioni e attività svolte dal Segretario Comunale, che verrà definita sulla base della seguente tabella di riferimento:

PUNTEGGIO TOTALE ACQUISITO	PERCENTUALE DI RISULTATO ATTRIBUIBILE RISPETTO AL MASSIMO PREVISTO CONTRATTUALMENTE
0 - 20	10%
21 - 50	30%
51 - 75	60%
76 - 89	80%
90 - 100	100 %

d) Emissione del formale provvedimento di valutazione con l'attribuzione della percentuale di raggiungimento del risultato.

Avverso il provvedimento sindacale di valutazione finale, il Segretario Comunale può presentare, entro il termine di 15 giorni dalla notificazione del medesimo, le sue controdeduzioni. Su queste, il Sindaco decide, con ulteriore provvedimento.