



# COMUNE DI CASTELTERMINI

## PROVINCIA DI AGRIGENTO

### Determinazione del Sindaco

<b>N° 30</b> <b>DATA 21.5.2010</b>	<b>OGGETTO:</b> Criteri di valutazione del Segretario Comunale finalizzati alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del contratto collettivo di lavoro 1998/2001 e s. m. i.
---------------------------------------	--

L'anno **duemiladieci**, il giorno **Ventuno** del mese di **Maggio** alle ore **9,00**, nella sua stanza,

### IL SINDACO

**AVV. ALFONSO SAPIA**

**VISTO** l'O.R.EE.LL;

**VISTA** la L.R. n. 10 del 30 aprile 1991;

**VISTA** la legge 8 Giugno 1990 n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, modificata dalla L.R. 30/2000;

**VISTA** la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche;

**VISTA** la L.R. 7/92;

**VISTA** la L.R. n. 26/93;

#### **Premesso che:**

- che in data 16.5.2001 è stato stipulato da ARAN e OO.SS. in via definitiva il CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) che si applica a tutti i Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del TUEL 18.5.2000, n. 267 ed all'art. 9 del D.P.R. n. 465/97 e che concerne il periodo 1.1.1998 - 31.12.2001 per la parte normativa ed anche per la parte economica, avendo le parti siglato in pari data anche il nuovo CCNL per la parte economica nel 2° biennio (2000-2001);

- che l'art. 42 del nuovo CCNL regola l'attribuzione della retribuzione di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi ed alle funzioni assegnate, con esclusione dell'incarico di funzione di direttore generale;

**Atteso** che nè la legge nè il contratto di lavoro dei segretari comunali offrono un sistema di valutazione finalizzato all'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del c.c.n.l. della predetta categoria;

**Tenuto conto** che il contratto stabilisce, in linea di principio, che il conseguimento dei risultati dei segretari comunali va verificata sulla base di criteri determinati autonomamente dagli enti locali;

**Considerato** che sulla base degli orientamenti consolidati, gli obiettivi che devono essere valutati sono quelli conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate al segretario comunale in base alla normativa in vigore;

**Visto**, in particolare, che in base all'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.), le funzioni tipiche del segretario comunale sono:

1. la funzione di collaborazione;
2. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
3. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
4. il rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
5. l'esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco. Alle predette, in caso di mancata nomina del direttore generale, vanno aggiunte le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

**Premesso quanto sopra**

## **D E T E R M I N A**

- Il sistema di valutazione può essere costruito, tenuto conto della funzioni di competenza dei segretari comunali in concreto svolte in ogni singolo ente, sottoponendo a valutazione lo svolgimento delle stesse e demandando tale valutazione al Sindaco rispetto al quale vi è un rapporto di dipendenza funzionale da parte del Segretario Comunale.

In particolare, il metodo di valutazione proposto si fonda su un sistema inteso ad attribuire ad ogni elemento sottoposto a valutazione (nel nostro caso le funzioni del segretario prese singolarmente) uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100 (il punteggio delle singole funzioni sottoposte a valutazione non potrà che risultare espresso in centesimi).

Una volta stabilito il valore massimo complessivo pari a 100, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale da determinarsi in relazione all'incidenza che alle funzioni del segretario comunale il soggetto titolare della valutazione intende attribuire.

### **Determinazione della retribuzione di risultato.**

Sulla base dei predetti elementi di valutazione, per determinare l'importo della retribuzione di risultato relativa all'anno di riferimento occorre tenere conto dei criteri indicati dal contratto di lavoro, considerando come elementi che compongono il salario del segretario comunale tutte le voci che determinano il suo trattamento economico ex art. 37 del c.c.n.l. Tale importo determinato costituisce la somma massima attribuibile.

La formula è:

1) monte salari segretario comunale anno X = € \_\_\_\_\_;

2) retribuzione di risultato anno X = 10 % del monte salari.

La corresponsione della retribuzione di risultato sopra determinata rappresenta una conseguenza della valutazione dell'attività svolta dal segretario comunale da parte del sindaco secondo i criteri di seguito esposti.

### **Criteri di valutazione dei risultati.**

La retribuzione di risultato del segretario comunale è determinata e corrisposta, nell'an e nel quantum, sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso 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 dei segretari comunali, sulla base dei quali gli stessi sono valutati, sono preventivamente pesati in termini di rilevanza percentuale sul parametro complessivo pari a 100.

All'interno di ogni funzione sottoposte 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 rispetto a 100.

Esemplificando, le funzioni da valutare sono:

- a. la funzione di collaborazione;
- b. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e. la funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;

Funzioni sottoposte a valutazione:

**a) La funzione di collaborazione.**

*Collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, circoscritto all'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.*

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.**

*Per assistenza si intende "aiuto 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 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: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.**

*Tale attività 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 su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.*

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.**

*È una competenza mobile in quanto il segretario comunale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del direttore generale. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (...o dirigenti) 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: 20%.**

**Punteggio massimo attribuibile: punti 20**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**e. La 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. In questo senso il segretario comunale può essere definito come il notaio del comune. Con l'entrata in vigore della legge 127/1997, confermata dall'art. 97, comma 4 lett. c) del decreto legislativo 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 (...prima erano rogati dal notaio) con rilevanti risparmi di spesa per gli acquirenti. Il rovescio della medaglia è costituito dalla crescita della mole di lavoro per il segretario comunale anche in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche, anche di rilevante rilievo (contratti di mutuo con le banche, etc).*

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

#### **Grado di raggiungimento degli obiettivi.**

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto a seguito della compilazione delle schede di valutazione da parte del sindaco.

Al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi si seguirà il procedimento di seguito esemplificato, tenendo conto che:

- il punteggio massimo ottenibile è pari a 100.

Il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati sarà effettuato, a regime, entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Valutazione Finale**

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 51 a 70 punti 60% della retribuzione
- da 71 a 84 punti 80% della retribuzione
- da 85 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione

La proposta di valutazione finale è trasmessa ai soggetti interessati che possono presentare le controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

Sulle controdeduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.

Casteltermini, li

IL SINDACO  
Avv. Alfonso Sapia

---

---

**IL MESSO COMUNALE**

**CERTIFICA**

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_ al  
..... per quindici giorni consecutivi.

*dalla Residenza Comunale, .....*

**IL MESSO COMUNALE**

-----

---

---