



COMUNE DI LEVERANO
PROVINCIA DI LECCE

Decreto sindacale n. 31 del 29.12.2014

Prot.n. 19347 del 29.12.2014

IL SINDACO

PREMESSO che:

- l'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.2011, rubricato "Retribuzione di risultato", così dispone:
 1. 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 Direttore Generale.
 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.
 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione dei meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 97 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni, soggette a valutazione:

1. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle funzioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, art. 97 c.4, lett., a) del T.U.E.E.L.L.;
2. funzione di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente (art. 97, c. 4 lett. c) T.U.E.E.L.L.);
3. compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, c.2 T.U.E.E.L.L.);
4. funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti o Responsabili titolari di P.O. e di coordinamento dell'attività svolta da questi ultimi.

PRESO ATTO che, con deliberazione di G.C. n. 157 del 29.12.2014 è stato approvato il vigente Regolamento Comunale di disciplina della valutazione , integrità, trasparenza e della performance che

contiene anche la scheda per la valutazione del Segretario ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

PRESO ATTO che, ai fini dell'attribuzione della predetta indennità di risultato del Segretario Comunale, la valutazione viene effettuata nella persona del Sindaco "pro tempore" sentito il Nucleo di Valutazione.

RICHIAMATA altresì la deliberazione di G.C. n. 176 del 03.12.2014 con cui è stato approvato il Piano della Performance 2014 dell'Ente.

RITENUTO, peraltro, di adeguare la scheda di valutazione del Segretario Generale tenendo conto di quanto stabilito con la citata deliberazione di G.C. n. 176/2014 con riferimento ai pesi da attribuire alla performance organizzativa e individuale.

RITENUTO peraltro, di far coincidere, per l'anno 2014, gli obiettivi assegnati al Segretario Generale con quelli allo stesso attribuiti con il Piano della Performance 2014.

RITENUTO quindi, di approvare l'allegata scheda metodologica da utilizzare ai fini della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato del Segretario Generale che, oltre agli obiettivi di performance, contiene l'esplicazione delle competenze professionali oggetto della valutazione.

VISTI:

- Il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- Il D.Lgs 30 marzo 2001 n., 165;

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa, qui integralmente e sostanzialmente riportate:

1. Di approvare, per le ragioni tutte esposte in narrativa, l'allegata scheda metodologica da utilizzare ai fini della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato nei confronti del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 42 del CCNL del 16/05/2014.
2. Di stabilire che il presente decreto venga trasmesso:
 - All'Ufficio Protocollo per la pubblicazione all'Albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi;
 - All'Ufficio Segreteria per la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Leverano – Sezione Amministrazione Trasparente.

Leverano, 29.12.2014



IL SINDACO
(avv. Giovanni ZECCA)

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI STRUTTURA: fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio Complessivo
					30% 50% 80% 100%	
					30% 50% 80% 100%	
			35			

Per l'anno 2014 gli obiettivi assegnati al Segretario Generale coincidono con quelli allo stesso attribuiti con il Piano della Performance 2014.

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 45 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 punti
Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 10 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Fino a 10 punti
Funzioni di Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazioni di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi e raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli entro 15 giorni dell'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 5 punti
TOTALE		Max 45 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	20 punti
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	35 punti
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	45 punti
TOTALE	100 punti