



## COMUNE DI RACALMUTO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

COPIA

### DETERMINA SINDACALE

<b>OGGETTO:</b>	Assegnazione obiettivi al Segretario Generale per l'Anno 2023 e relativo sistema di valutazione.
-----------------	--

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 17 del 04-07-2023**

**Reg. Gen. N. del**

**CIG:**

L'anno duemilaventitre addì quattro del mese di luglio, nella Casa Comunale,

#### **II SINDACO**

In riferimento alla determinazione avente come oggetto "Assegnazione obiettivi al Segretario Generale per l'Anno 2023 e relativo sistema di valutazione." attesta di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che diano luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R.62/2013 e di aver verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria della proposta in esame non incorrono in situazioni analoghe;

**Vista** l'allegata proposta n. 17 del 04-07-2023, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento ;

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, già resa e confermata con la firma del presente atto;

**Verificata** l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/90 e ss. mm. e ii. che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni in capo ai soggetti firmatari per l'adozione del presente atto;

**Preso atto** dei pareri e dei visti resi da questo Capo Settore e dal Responsabile dei Servizi finanziari ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

**Accertato** che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste dal P.T.P.C.T. 2021/2023;

**Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Vista** la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 s.m.i., che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE. LL.;

**Vista** la L.R. 30/2000 s.m.i.;

**Visto** il vigente Statuto dell'Ente;

**Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;

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

Approvare l'allegata proposta di determinazione a firma del Responsabile del Procedimento, che ne forma parte integrante, ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione e il dispositivo di cui alla proposta, che si intende integralmente trascritta.

### **IL SINDACO**

f.to *Arch. Vincenzo Maniglia*

\_\_\_\_\_  
*(Firmato digitalmente)*

#### **AVVERTENZE:**

Ai sensi del comma 4 dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- Giurisdizionale al TAR ai sensi dell'art. 2 lett. b) e art. 21 della L. n. 1034/1971 e ss.mm., entro il termine di giorni sessanta dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- Straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.



## COMUNE DI RACALMUTO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

### DETERMINA SINDACALE

Preliminare n. **17** del **04-07-2023**

<b>Oggetto:</b>	Assegnazione obiettivi al Segretario Generale per l'Anno 2023 e relativo sistema di valutazione.
-----------------	--

### Il Responsabile del Procedimento

#### PREMESSO:

- **Che**, il Segretario Generale, Dott.ssa ROBERTA MAROTTA è stata nominata con Determinazione Sindacale n. 28 del 02/08/2022
- Che**, con Determinazione Sindacale n. 41 del 18/10/2022 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**VISTO** l'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. Segretario Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998\2001, biennio economico 1998\1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati ed al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

**CONSIDERATE** le disposizioni ed i principi posti dal D.lgs. n.150 del 2009 e s.m.i. in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione:

- i comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto;
- le performance operative, intese come risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnatagli;

**CONSIDERATO** pertanto che, alla luce della più recente giurisprudenza della Corte dei Conti in materia per l'erogazione del compenso in oggetto, si devono realizzare le seguenti condizioni:

- 1.Definizione degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;
- 2.Verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;

3. Certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra;

**RITENUTO** che i comportamenti organizzativi possano essere individuati, in base all'art.97 del D.lgs. n.267 e s,m,i,, nelle seguenti attività da sottoporre a valutazione:

**a) La funzione di collaborazione**– Tale attività si sostanzia nella *partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, esprimendo capacità di analisi e gestione dei problemi.*

**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. L'attività si sostanzia nello svolgimento di attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.**

**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.*

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

*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.*

**e) Attività rogatoria.** *Tale funzione si sostanzia altresì nell'espletamento dell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.*

**RITENUTO ALTRESI' che occorre** adottare , il relativo Sistema di valutazione, approvando gli allegati “ *Criteria per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione di risultato anno 2022*”( All. A) e “*Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale*”( All. B), recanti i parametri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale provvedendo a dare atto che, la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata:

- nella misura del 60% alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto;

- nella misura del 40% al raggiungimento degli obiettivi individuali;

**CONSIDERATO:**

- che, occorre procedere all'assegnazione e ricognizione degli obiettivi relativi all'anno 2023;

**RITENUTO:**

Che pertanto, alla luce di quanto sopra, appare opportuno procedere in questa sede alla definizione degli obiettivi al Segretario Generale, provvedendo ad assegnare per le ragioni di cui sopra, i seguenti obiettivi:

**1. Predisposizione di specifico ATTO ORGANIZZATIVO SULL'INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION RELATIVAMENTE AI SERVIZI COMUNALI OFFERTI;**

**2. Predisposizione di MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E COORDINAMENTO DELLE STESSE NELL'AMBITO DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.**

**3. Predisposizione di MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. PROGETTI PNRR.**

**RITENUTO CHE**, in applicazione di quanto sopra, possano assegnarsi al Segretario Generale per l'anno 2023 i seguenti obiettivi operativi provvisori tendenti al miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'ente e precisamente:

**Obiettivo n.1. Predisposizione ATTO ORGANIZZATIVO SULL'INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION RELATIVAMENTE AI SERVIZI COMUNALI OFFERTI.**

**Descrizione:** La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque, di miglioramento delle performances; con il termine "customer satisfaction" si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un utente nell'ottica del miglioramento del servizio/ prodotto offerto;

Altresì, l'art. 19-bis del D. Lgs. 150/2009, come introdotto dal Decreto Madia, che prevede forme di partecipazione dei cittadini e degli "altri utenti finali", all'uopo stabilendo che:

1. "I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo. 2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e). 3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione. 4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

#### **Criteri di valutazione/indicatori:**

L'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto (100% 15 punti) laddove venga verificata l'avvenuta predisposizione di atto organizzativo in *subiecta materia*.

L'obiettivo si intenderà solo parzialmente raggiunto (7,5 punti) l'atto organizzativo surriferito redatto sia completo ma non contenga i corretti richiami e aggiornamenti rispetto alle previsioni normative vigenti.

L'obiettivo si intende non raggiunto, ove entro il termine assegnato non sia trasmessa alcuna proposta.

**L'obiettivo è di attivare un orientamento verso l'utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi prodotti;**

**Tempistica:** 31\12\2023

**Peso obiettivo:** 15/40

**Obiettivo n. 2. – Predisposizione di misure organizzative finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento.**

**Descrizione:** Predisposizione di **misure organizzative finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento in ossequio alla previsione di cui all'articolo 9** del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale **di 30 giorni non dalla data di ricevimento della fattura bensì decorrenti dall'adozione di ogni stato di avanzamento dei lavori (SAL).**

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Altresì, il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, (PNRR ter) prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.

Prescrizione obbligatoria alla quale devono adeguarsi tutti gli enti, adeguando il piano della performance nell'ambito del Piao. **A tale obiettivo deve essere riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.**

### **Criteri di valutazione/indicatori**

L'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto (100% -10 punti) laddove venga verificata l'avvenuta predisposizione di uno schema di atto organizzativo finalizzato a garantire il rispetto dei tempi di pagamento oltre alla previsione di un obiettivo della performance per i responsabili di settore.

L'obiettivo si intenderà solo parzialmente raggiunto (50% - 5 punti) laddove venga verificata l'avvenuta predisposizione di uno schema di atto incompleto o comunque non aderente alle previsioni di cui alla normativa vigente.

L'obiettivo si intende non raggiunto, ove entro il termine assegnato non sia trasmessa alcuna proposta.

**L'obiettivo è di garantire sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi sia mantenere e migliorare la "Salute finanziaria ed economica dell'Ente";**

**Tempistica:** 31\12\2023

**Peso obiettivo:** 10/40

**Obiettivo n. 3. – Predisposizione MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. PROGETTI PNRR.**

**Descrizione:** Predisposizione di specifica proposta volta a garantire il Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance based in ossequio alle **Circolari della RGS n. 21/2021, n. 9/2022 e n. 19/2023**, al fine di garantire:

- la regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese** esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativo contabile e controllo di gestione);
- le condizioni previste per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i **milestone e target** che compongono le medesime misure PNRR);
- gli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli **indicatori comuni** e ai **tagging ambientali e digitali** (ove applicabili);
- il principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (cd. **DNSH**);
- i **principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani** (ove applicabili);
- il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali **frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento** nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa **antiriciclaggio** ("titolarità effettive").

#### **Criteri di valutazione/indicatori**

L'obiettivo si intenderà pienamente raggiunto (100% -10 punti) laddove venga verificata l'avvenuta predisposizione di una proposta finalizzata a garantire **la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei 'progetti PNRR.**

L'obiettivo si intenderà solo parzialmente raggiunto (50% - 5 punti) laddove lo schema trasmesso risulti incompleto e/o carente.

L'obiettivo si intende non raggiunto, ove entro il termine assegnato non sia trasmessa alcuna proposta di misura organizzativa.

L'obiettivo è finalizzato a garantire misure **organizzative per assicurare nella materia di progetti PNRR la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione oltre all'adeguamento del sistema dei controlli interni vigente.**

**Tempistica:** 31\12\2023

**Peso obiettivo:** 15/40

**RITENUTO altresì** che, occorre individuare per l'anno 2023 una specifica metodologia di valutazione dell'attività del Segretario Comunale, mediante approvazione di appositi criteri e scheda di valutazione;

**Visti** gli allegati "*Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione di risultato anno 2023*" e "*Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale*";

**Premesso quanto sopra, tutto ciò premesso e considerato**

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

**1)Di PROCEDERE** all'assegnazione degli obiettivi Segretario Generale per l'Anno 2023, Dott.ssa Roberta Marotta, quali obiettivi individuali come in premessa meglio specificati, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti;

**2)Di APPROVARE**, il relativo Sistema di valutazione, approvando gli allegati "*Criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione di risultato anno 2023*" (All. A) e "*Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale*" (All. B), recanti i parametri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale;

**3) DI DARE ATTO** che, la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata:

- nella misura del 60% alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto;
- nella misura del 40% al raggiungimento degli obiettivi individuali;

**4)DI DARE ATTO** che, il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 gg consecutivi;

**5)DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato altresì sul portale "*Amministrazione Trasparente*", Sezione di primo livello "*Personale*", sezione di secondo livello "*Incarichi di vertice*".

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

---



## **“ Criteri per la valutazione dell’attività del Segretario Comunale e per l’attribuzione di risultato anno 2023”**

La valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata:

1. **nella misura del 60% alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell’attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (di cui alla parte A della scheda );**
2. **nella misura del 40% al raggiungimento degli obiettivi individuali (di cui alla parte B della Scheda );**

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100;

### **VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell’attività istituzionale cui il Segretario comunale è preposto è **pari al 60%**;

**I Comportamenti organizzati connessi alla funzione oggetto di valutazione risultano essere i seguenti:**

**a) La funzione di collaborazione**– Tale attività si sostanzia nella *partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, esprimendo capacità di analisi e gestione dei problemi.*

**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 . L’attività si sostanzia nello svolgimento di attività di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell’ente.**

**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.*

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

*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.*

**e) Attività rogatoria.** *Tale funzione si sostanzia altresì nell’espletamento dell’attività di rogito di tutti i contratti nei quali l’ente è parte.*

Per ogni funzione/ comportamento organizzativo il punteggio massimo attribuibile è 12 punti ( 12 \*5 60) .

Nella valutazione del singolo obiettivo vengono utilizzati , per ciascun obiettivo, i seguenti parametri:

PARAMETRI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO
Scarsa	0-4
Largamente migliorabile	5 - 6
Sufficiente	7-8
Buona	9-10
Ottima	11-12

### VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 40% di quello massimo attribuibile. **Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 punti.** Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo. Nel caso di specie si attribuisce pertanto il peso di n.20 per ogni obiettivo. ( 20\*2 40)

Nella valutazione del singolo obiettivo vengono utilizzati , per ciascun obiettivo, i seguenti parametri:

PARAMETRI Obiettivi individuali	PUNTEGGIO
Non Raggiungimento	0
Raggiungimento insufficiente	1-5
Raggiungimento appena sufficiente	6-10
Raggiungimento soddisfacente	11-15
Raggiungimento pieno	15-20

La valutazione è effettuata dal Sindaco del Comune sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno. Ai fini della valutazione degli obiettivi individuali si potrà, ove richiesta dal Sindaco, tenere conto altresì di una relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

La retribuzione di risultato erogabile a tale titolo al Segretario Comunale è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita, tenuto conto che, ai sensi dell'art.42 comma 1, del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio

economico 1998\1999, sottoscritto il 16 maggio 2001 la retribuzione a tale titolo erogabile è non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento, secondo le percentuali di seguito riportate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 4% del monte salari dell'anno di riferimento
- da 51 a 70 punti 6 % del monte salari dell'anno di riferimento
- da 71 a 84 punti 8% del monte salari dell'anno di riferimento
- da 85 a 90 punti 9% del monte salari dell'anno di riferimento
- da 91 a 100 punti 10% del monte salari dell'anno di riferimento

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle contro deduzioni decide, comunque, il sindaco in maniera inappellabile.

Sulla base dei predetti elementi di valutazione, per determinare l'importo della retribuzione di risultato relativa all'anno di riferimento si applicherà la seguente formula

- 1) monte salari segretario comunale anno X = € \_\_\_\_\_;
- 2) retribuzione di risultato anno X = sino al 10 % del monte salari.

**SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE AL  
SEGRETARIO COMUNALE**

**PARTE A – VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO  
COMUNALE (PESO PERCENTUALE 60% PARI A 60 PUNTI)**

Per la funzione di collaborazione .....

Per 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 la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.....

Per la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.....

Per l'Attività rogatoria. Tale funzione si sostanzia altresì nell'espletamento dell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. ....

**Tot. Punteggio attribuito Comportamenti Organizzativi Parte A**

**( max.60 punti) -----**

**PARTE B – VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO  
PERCENTUALE 40% PARI A 40 PUNTI)**

Obiettivo	Peso sino a 20	Valutazione
- Obiettivo n.1		
- Obiettivo n.2		

**Tot. Punteggio attribuito al raggiungimento obiettivi individuali Parte B**

**( max.40) -----**

Riepilogo punteggi attribuiti:

Parte A Scheda: punti.....

Parte B Scheda : punti.....

Totale punti assegnati -----su 100 complessivamente attribuibili

Percentuale attribuita