



COMUNE DI OLIANA
Provincia di Nuoro

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 DEL 20/01/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO AI SENSI DELL'ART. 42 DEL CCNL DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DEL 16.05.2001.

L'anno 2015 addì 20 del mese di Gennaio alle ore 08.00 e seguenti, nella sala adunanze del Comune di Oliena, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori/e:

Cognome e Nome	Carica	Presente
Ing. Serra Salvatore	Sindaco	Si
Salis Martino	Assessore	Si
Congiu Giuseppe	Assessore	Si
Cossu Antonello	Assessore	Si
Pulloni Maria Teresa	Assessore	Si
Carta Valentino	Assessore	Si

Presenti 6

Assenti 0

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Gloria Fiore il Sindaco, Ing. Serra Salvatore, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali prevede che al Segretario Comunale sia attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti la cui misura è determinata dall'Ente e non può superare il 10% del monte salari annuo del segretario, nel rispetto della capacità di spesa del Comune;

PRESO ATTO che nel Comune di Oliena non sono presenti dirigenti e che le funzioni dirigenziali sono state conferite ai Responsabili di posizione organizzativa;

RILEVATO CHE le funzioni tipiche del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del D. lgs. N. 267/2000 sono le seguenti:

- funzioni di collaborazione;
- funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;
- funzioni di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
- performance organizzativa;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

CONSIDERATO CHE:

- la valutazione del suddetto funzionario spetta al Sindaco, in dipendenza del rapporto funzionale prescritto dalla legge e, in caso di segreteria convenzionata, a ciascun Sindaco della convenzione in proporzione alla percentuale di monte salari a carico di ciascun Comune, dando atto che la nozione di monte salari, come risulta dalle indicazioni dell'ARAN, vi comprende anche i diritti di segreteria;

VISTA l'allegata scheda di valutazione sulla base della quale procedere annualmente all'attribuzione della retribuzione di risultato;

DATO ATTO che non è necessario acquisire i pareri ai sensi dell'art.49 del dlgs n. 267/200 comma 1;

Unanime

DELIBERA



COMUNE DI OLIANA

1. Di approvare la metodologia di valutazione del Segretario comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato sulla base della scheda di valutazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale ed effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) Performance organizzativa (40%)
- 2) Raggiungimento degli obiettivi (20%)
- 3) Competenze professionali (40%)

2. Di dare atto che la valutazione spetta al Sindaco, in dipendenza del rapporto funzionale previsto dalla legge;

3. Di dare altresì atto che la suddetta retribuzione di risultato non può superare il 10% del monte salari annuo del Segretario Comunale;

4. Di dichiarare il presente atto, con separata votazione, resa all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 D.lgs n. 267 del 18.08.2000.



COMUNE DI OLIENA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Dott. Gloria Fiore



IL SINDACO
Ing. Serra Salvatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune, con numero di affissione 40, il giorno 22/01/2015 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 06/02/2015, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n°267.

Contestualmente all'affissione all'Albo, è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari in conformità all'art. 125, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n°267.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gloria Fiore

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 20/01/2015.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gloria Fiore

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 9 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 9 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 4 punti

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: fino a 9 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 9 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			20			Fino al massimo di 20 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 40 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 7 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 7 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 6 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al 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 atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e	Fino a 6 punti

TOTALE		Max'40 punti
--------	--	-----------------

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri di cui alla presente metodologia.

La retribuzione di risultato è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate.

fino a 28 punti	0
da 29 a 40 punti	40%
da 41 a 60 punti	60%
da 61 a 74 punti	80%
da 75 a 84 punti	90%
da 85 a 100 punti	100%

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al segretario comunale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla consegna e sulle contro deduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Data _____

Il Sindaco _____

Il segretario comunale _____

eventuali contro deduzioni
