



COMUNE DI LIZZANELLO

(Provincia di Lecce)

ORIGINALE

Registro Generale n.

DECRETO SINDACALE

N. 2 DEL 24-03-2025

Ufficio: SEGRETERIA

Oggetto: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E DETERMINAZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE ANNO 2025

IL SINDACO

VISTO l'art.97 del D.Lgs.N.267/2000, che individua il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale;

RICHIAMATO l'art.15, comma 1, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 "Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali, a norma dell'articolo 17, comma 78, della legge 15 maggio 1997, n. 127" ai sensi del quale "Spettano al sindaco e al presidente della provincia le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con l'ente locale presso il quale il segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto";

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 16 luglio 2024 per il personale dirigenziale dell'area funzioni locali, recante la Sezione Segretari Comunali e Provinciali (artt. 54 ss.) e in particolare il suo art. 61 (disciplina della retribuzione di risultato);

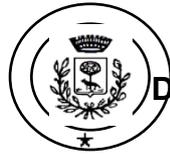
DATO ATTO che dal 18.11.2024 presta servizio della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di San Pietro Vernotico (BR) e Lizzanello (LE), di cui è capofila Sa Pietro Vernotico, il Segretario Generale, Avv. Laura Caccetta, iscritta alla Fascia A (id. 8228) dell'Albo Regionale della Puglia dei Segretari Comunali e Provinciali, nominata con provvedimento n. 26271 del 18.11.2024;

VISTO il decreto sindacale n.18 del 29.06.2016, con il quale è stata approvata la metodologia di valutazione del Segretario Generale;

RITENUTO di determinare i criteri di valutazione del Segretario Generale come da scheda di valutazione, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, assegnando gli obiettivi per l'anno 2025;

DECRETA

1. Di determinare i criteri di valutazione del Segretario Generale come da scheda di valutazione, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di assegnare alla Dott.ssa Laura Caccetta, Segretario Generale del Comune di Lizzanello, per l'anno 2025, gli obiettivi di cui alla scheda di valutazione, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. Di allegare il presente provvedimento al Piano Integrato Attività e Organizzazione - Piano della Performance 2025;
4. Di comunicare il presente atto al Segretario Generale;
5. Di pubblicare all'Albo pretorio il presente atto.



IL SINDACO
Dott. Costantino Giovannico

Letto e sottoscritto a norma di legge.

Il Sindaco
COSTANTINO Dott. GIOVANNICO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

| Fattore | Indicatore di valutazione | Totale Max 100 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. Max 20 punti | |
| Funzioni di assistenza tecnico giuridica | 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 conseguenza assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative sugli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate. Max 20 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 nella redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta. Max 20 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. Max 20 punti | |
| Funzioni di rogito | Assicura la stipula degli atti entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione necessaria. Max 10 punti | |
| Gestione in proprio delle controversie stragiudiziali e di quelle giudiziali per le quali è consentita o autorizzata la difesa personale/a mezzo funzionario dell'Ente. Verifiche di legittimità in merito agli atti adottati e alle azioni poste in essere dagli Uffici (PTPCT) | Assicura la redazione di lettere di riscontro, atti di costituzione personale o a mezzo funzionario, relazioni nel 50% dei procedimenti segnalati in relazione ai quali sono state mosse contestazioni (giudiziali o stragiudiziali) e sono sorte liti. Max 10 punti | |

La retribuzione di risultato spetta al Segretario Comunale, nei limiti della capacità di spesa dell'Ente e nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, per un importo non superiore al 10% del monte salari erogato nell'anno a cui è riferita la valutazione ed in relazione a questa.

L'erogazione dell'indennità spetta:

- nella misura massima prevista, ove il punteggio complessivo sia pari o superiore a 90/100;
- nella misura del 80% dell'indennità massima prevista, ove il punteggio complessivo sia compreso tra 75/100 e 89/100;
- nella misura del 70% dell'indennità massima prevista, ove il punteggio complessivo sia compreso tra 60/100 e 74/100;
- nella misura del 50% dell'indennità massima prevista, ove il punteggio complessivo sia compreso tra 40/100 e 59/100.

Non spetta indennità di risultato nel caso di conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 40/100.