



COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO  
PROVINCIA DI TREVISO

**COPIA**

**N. 30**  
**del 10-03-2020**  
Registro Delibere

Ufficio competente: RAGIONERIA/PERSONALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

|         |                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO | APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|

Oggi **10-03-2020**, **dieci**, del mese di **marzo**, dell'anno **duemilaventi**, alle ore 19:00, convocata con regolari inviti, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale così composta:

|                    |           | Presente/Assente |
|--------------------|-----------|------------------|
| TORMENA MARIANELLA | SINDACO   | Presente         |
| FRITZ GIANCARLO    | ASSESSORE | Presente         |
| ZANELLA SIMONE     | ASSESSORE | Presente         |
| MASIN STEFANO      | ASSESSORE | Presente         |
| DALLA ZANNA GIULIA | ASSESSORE | Presente         |

Presenti 5 Assenti 0

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, il SEGRETARIO COMUNALE VIVIANI ANTONELLA.

TORMENA MARIANELLA, in qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il PRESIDENTE, premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento in oggetto indicato.

|         |                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO | APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che in data 16 maggio 2011 è stato firmato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali, il cui art. 41 prevede l'attribuzione al Segretario di un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati, tenuto conto del complesso degli incarichi conferiti;

**Considerato** che, in ordine alla metodologia di valutazione, è necessario distinguere gli obiettivi tipici del Segretario intesi come indirizzi e direttive espressi in varie forme dal Sindaco, che possono essere meglio identificati come indicazioni di carattere strategico, dagli obiettivi gestionali legati agli incarichi aggiuntivi;

**Ritenuto** opportuno stabilire che la valutazione del Segretario Comunale venga fatta dal Sindaco, in relazione al quale si instaura, per effetto dell'atto di nomina sindacale, un rapporto fiduciario;

**Ritenuto** pertanto opportuno disciplinare i criteri per la valutazione delle prestazioni affidate al Segretario;

**Visti ed acquisiti**, sulla proposta della presente delibera, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi degli art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

**Visto**, altresì, l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

### DELIBERA

1. Di approvare la scheda di valutazione allegata al presente provvedimento;
2. Di dare atto che il Sindaco provvederà alla valutazione delle prestazioni svolte dal Segretario Comunale.

|         |                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO | APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|

Data lettura della presente delibera, essa viene approvata e sottoscritta.

**IL SINDACO**

**F.to TORMENA MARIANELLA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to VIVIANI ANTONELLA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE****ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000****Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE  
FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE**

| Regolarita' tecnica                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IL RESPONSABILE DEL<br>SERVIZIO INTERESSATO<br><small>a norma del T.U.E.L. 267/00</small> | <i>Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi<br/>degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000,<br/>parere Favorevole* di regolarità tecnica attestante la<br/>regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;</i><br><br>*per la motivazione indicata con nota:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>10-03-2020<br><br><div>Il Responsabile del Servizio<br/>F.to SCAPINELLO ROBERTA</div> <div><small>Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005;<br/>sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.</small></div> |

**PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE****ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000****Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE  
FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE****Regolarita' contabile****IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO**  
a norma del T.U.E.L. 267/00*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi  
degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000,  
parere Favorevole\* di regolarità contabile;**\*per la motivazione indicata con nota:*

10-03-2020

**Il Responsabile del Servizio  
F.to SCAPINELLO ROBERTA**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**Allegato alla deliberazione**

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 10-03-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL  
SEGRETARIO COMUNALE.**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione è pubblicata da oggi all'Albo Pretorio informatico comunale col n. 318, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Crocetta del Montello, 18-03-2020

L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE

F.to

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 10-03-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL  
SEGRETARIO COMUNALE.**

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Crocetta del Montello,

**L'INCARICATO  
F.to FAVARO MARIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE - ANNO 2020

**dott.ssa ANTONELLA VIVIANI - Segretario Generale**

| 1 Rendimento qualitativo e assunzione di responsabilità                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                 |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| a) Dimostra impegno e capacità di svolgere in modo efficace le funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di p.o. provvedendo ad attivare gli indirizzi e gli obiettivi programmati | 1 | Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di qualità e affidabilità                                                                                                 | dall'1% ano%    |  |
|                                                                                                                                                                                                                       | 2 | Ha garantito puntualità e prec'sione nell'assolvimento della prestazione, adeguato impegno ed efficienza                                                                                                        | dall'11% al 16% |  |
|                                                                                                                                                                                                                       | 3 | Ha dimostrato elevato impegno ed efficienza nell'assolvimento delle funzioni di sovrintendenza, di coordinamento dell'attività al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente | dal 17% al 20%  |  |
| b) Consapevolezza del ruolo ricoperto responsabilità rispetto alle funzioni di competenza                                                                                                                             | 1 | Dimostra una non completa consapevolezza del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa                                                   | dall'1% al 10%  |  |
|                                                                                                                                                                                                                       | 2 | Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e una adeguata capacità di assumersi la responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle funzioni attribuite                                        | dall'11% al 16% |  |
|                                                                                                                                                                                                                       | 3 | Dimostra uno spiccato senso del ruolo ricoperto e capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo il completo svolgimento delle funzioni attribuite                          | dal 17% al 20%  |  |
| Totale                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                 |                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                      |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| 2 Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali                                                                                                                                 |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |
| a) Dimostra competenza nello svolgimento delle funzioni affidate al Segretario dall art. 97, c. 4, del T.U.E.L fornendo agli organi di Governo Assistenza tecnica (giuridico-amministrative) e collaborazione orientata ai risultati |  | 1 | Dimostra una non completa capacità di gestione delle funzioni affidate consultive, referenti e di assistenza agli organi di governo dell'ente                                                                                                                                                                                                  | dal/'1% al 10%  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |  | 2 | Dimostra una adeguata competenza nella gestione delle funzioni attribuite dall'art. 97, c. 4, del T.U.E.L. fornendo l'assistenza tecnica necessaria e collaborando per il raggiungimento degli obiettivi                                                                                                                                       | dal/'11% a116%  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |  | 3 | Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di governo ed in particolare professionalità nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti e di assistenza collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi ed opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali | dal 17% al 20%  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |  |   | Totale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |  |
| 3 Capacità organizzative e di sovrintendenza e coordinamento                                                                                                                                                                         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |
| a) E' capace di organizzare il proprio lavoro mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e coordina e sovrintende i responsabili di posizioni organizzativa favorendo il raggiungimento dei risultati             |  | 1 | Ha una non completa capacità di definire e organizzare il proprio lavoro e contribuisce in modo non completamente adeguato al coordinamento e alla sovraeintendenza dei responsabili di P.O.                                                                                                                                                   | dall'1% al 10%  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |  | 2 | Ha una soddisfacente capacità di definire e organizzare il proprio lavoro e di sovrintendere e di coordinare i reponsabili di P.O. impartendo le disposizioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati.                                                                                                                    | da/1'11% al 16% |  |

|        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |  |
|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|        | 3 | Sa affrontare con competenza le difficoltà riguardanti le proprie funzioni e in situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera efficace riadattando i propri tempi di lavoro. Sovrintende e coordina le attività dei Responsabili di P.O. proponendo soluzioni miranti all'efficienza | dal 17% al 20% |  |
| Totale |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |  |

**4 Competenza professionale**

|        |   |                                                                                                                                                                                                                 |                 |  |
|--------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
|        | 1 | Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle funzioni riguardanti il proprio ruolo                                                                            | dall'1% al 10%  |  |
|        | 2 | Dimostra conoscenze professionali generali con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare e mantiene un costante aggiornamento                                                                        | dall'11% al 16% |  |
|        | 3 | Dimostra di avere capacità di svolgere le funzioni di competenza con la necessaria perizia e di applicazione della preparazione professionale anche nell'affrontare problemi di particolare complessità tecnica | dal 17% al 20%  |  |
| Totale |   |                                                                                                                                                                                                                 |                 |  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| PERCENTUALE TOTALE FATTORE 1         | 0 |
| PERCENTUALE TOTALE FATTORE 2         | 0 |
| PERCENTUALE TOTALE FATTORE 3         | 0 |
| PERCENTUALE TOTALE FATTORE 4         | 0 |
| PERCENTUALE TOTALE<br>SOMMA(1+2+3+4) | 0 |

Osservazioni del valutato

Osservazioni del redattore del rapporto

Firma del valutatore  
Il Sindaco –Marianella  
Tormena

Per ricevuta:  
data:

firma del valutato