



COMUNE DI CAMPLI
PROVINCIA DI TERAMO

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. *Sistema di misurazione e valutazione della performance*

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni e ai compiti istituzionali che la legge rimette in capo a tale figura nonché al positivo contributo fornito e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi generali e dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni indicate da legge, statuto e regolamenti e sono ricomprese nell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL. Esse consistono in:

- a) funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- a) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- b) espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- c) rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- d) esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) funzione di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei servizi (art. 97, comma 4, del TUEL).

Riguardo agli obiettivi generali o assegnati dall'organo politico competente, la performance sarà valutata con riferimento alla:

- a) disponibilità a gestire in modo flessibile il tempo lavoro in relazione alle esigenze del Comune;
- b) disponibilità a ricevere le richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte degli aventi titolo;
- c) tempestività di risposta alle richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte degli aventi titolo;
- d) capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 del TUEL;
- e) capacità di gestione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- f) capacità di innovare l'Ente dal punto di vista procedurale e tecnologico;
- g) capacità di attribuire ruoli e compiti al personale apicale;
- h) disponibilità a rappresentare e tutelare il Comune presso altre istituzioni;
- i) disponibilità e capacità a espletare funzioni o compiti per il raggiungimento di obiettivi specifici.

2. Soggetto deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'art. 99 del TUEL stabilisce che il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto del Segretario con l'Ente presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco.

3. Sequenze operative per la misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si articola in:

- a) valutazione dei risultati relativi agli *obiettivi di performance*, che fanno riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario comunale dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti nonché riferiti ad altre funzioni o attività assegnate dal Sindaco, così come richiamate nel p.to 1;
- b) valutazione dei *comportamenti professionali*, che concernono il grado di allineamento dei comportamenti rispetto alle attese di ruolo. Tali *comportamenti professionali*, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 del TUEL, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance utilizza come strumento di rilevazione la scheda n. 1 - "Obiettivi di performance e di comportamento professionale del Segretario comunale", strutturata in due sezioni, 1.A e 1.B, rispettivamente riferite alla valutazione degli "Obiettivi di performance" e alla valutazione degli "Obiettivi di comportamento professionale". A ogni singolo obiettivo viene associato un "peso" determinato dal coefficiente di moltiplicazione, la cui grandezza è riferita alla dimensione strategica e alla priorità che viene attribuita all'obiettivo stesso. Il totale delle voci afferenti agli obiettivi deve consentire di esprimere un punteggio complessivo massimo potenzialmente ottenibile di 100, determinato dalla sommatoria del punteggio massimo di 60 per gli "obiettivi di performance" (sezione 1.A) e del punteggio massimo di 40 per gli "obiettivi di comportamento professionale" (sezione 1.B).

La valutazione, ai fini del riconoscimento e della erogazione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra il punteggio massimo potenzialmente ottenibile e il punteggio massimo effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto punteggi attribuiti. Detta valutazione è di norma effettuata entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo a quello per il quale viene misurata la performance.

La retribuzione di risultato è calcolata in funzione del punteggio finale ottenuto, sommando i punteggi attribuiti per ogni singolo obiettivo assegnato di cui alla scheda n. 1 (sezione 1.A, più sezione 1.B), secondo le percentuali di seguito indicate:

Valutazione ottenuta (somma dei punteggi attribuiti per gli obiettivi di performance e di comportamento professionale – Scheda n. 1, sezioni 1A + 1.B)	Percentuale del compenso riconosciuto
da 90 a 100 punti	100%
da 80 a 89 punti	90%
da 70 a 79 punti	80%
da 60 a 69 punti	65%
da 50 a 59 punti	50%
pari o inferiore a 49 punti	Nessuna retribuzione di risultato

4. Procedura di conciliazione

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva.

SCHEDA n. 1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO.....

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	VALUTAZIONE	COEFFICIENTE DI MOLTIPLICAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente	Assicurare l'assistenza agli organi di governo in ordine alla conformità giuridica dell'azione amministrativa rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta	1,2,3,4	4	16
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di posizione organizzativa	Garantire la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizione organizzativa tramite note, circolari e incontri in forma singola o collegiale	1,2,3,4	3	12
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi collegiali (ad esempio commissioni)	Garantire le funzioni di partecipazione alle riunioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri organi e organismi collegiali(ad esempio commissioni)	1,2,3,4	4	16
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, nonché di cura o sovrintendenza dei successivi adempimenti	1,2,3,4	2	8
Direzione di servizi, uffici o assolvimento di incarico	Garantire l'ottimale gestione delle unità organizzative e degli incarichi aggiuntivi eventualmente assegnati	1,2,3,4	2	8
		TOTALE		MAX PUNTI 60

SEZIONE 1. A - OBIETTIVI DI PERFORMANCE E INDICATORI DI VALUTAZIONE

SEZIONE 1.B - OBIETTIVI DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E INDICATORI DI VALUTAZIONE

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	VALUTAZIONE	COEFFICIENTE DI MOLTIPLICAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Disponibilità a gestire in modo flessibile il tempo lavoro in relazione alle esigenze del Comune	Riunioni degli organi collegiali, assemblee, conferenze di servizio, comitati, missioni	1,2,3,4	2	8
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte degli aventi titolo	Interpretazione di norme di legge, di statuto, di regolamenti e supporto nella predisposizione di atti	1,2,3,4	1	4
Tempestività di risposta a richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte degli aventi titolo	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	1,2,3,4	1	4
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 del TUEL	Competenza a risolvere le variabili precedenti	1,2,3,4	1	4
Capacità di gestione delle risorse (strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali	1,2,3,4	1	4
Capacità di innovare l'Ente dal punto di vista procedurale e tecnologico	Applicazione di procedure semplificate e di sistemi informativi e tecnologici	1,2,3,4	1	4
Capacità di attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo dei ruoli e dei compiti	1,2,3,4	1	4
Disponibilità a rappresentare e tutelare il Comune presso altre istituzioni	Rappresentanza dell'Ente presso altre istituzioni	1,2,3,4	1	4
Disponibilità e capacità a espletare funzioni o compiti per il raggiungimento di obiettivi specifici	Raggiungimento di obiettivi specifici	1,2,3,4	1	4
TOTALE				MAX PUNTI 40

