

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

La valutazione del Segretario Comunale è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dall'art 42 del CCNL del 16.01.2001 e va effettuata attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

La misurazione e la valutazione della performance del segretario è collegata per il 50% all'attività istituzionale e per il restante 50% sarà collegata al comportamento ed alla professionalità.

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Indicatori e punteggi relativi all'attività istituzionale assegnata dall'art 97 del dlgs n. 267/2000 riguardante:

1. “compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrazione nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti”

La funzione di collaborazione si concretizza nella partecipazione attiva nella vita amministrativa con un ruolo che non è solo consultivo, ma anche propositivo anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario. La funzione di assistenza si sostanzia nel fornire attività di consulenza sotto il profilo giuridico - amministrativo nei confronti degli organi dell'ente e attraverso adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali. Rispetto al passato, a predetta attività si esplica anche attraverso l'individuazione degli strumenti “giuridico amministrativi” più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi voluti dall'Amministrazione.

In relazione allo svolgimento di detta attività la performance del segretario comunale sarà oggettivamente rilevata sulla base del:

- numero complessivo di atti deliberativo adottati;
- numero sedute fatte in relazione all'attività di ogni organo;
- numero di rilievi proposti sugli atti deliberati dalla Giunta o dal Consiglio;
- numero di assistenza a sedute di Commissioni propedeutiche all'adozione dell'atto;
- numero di atti direttamente redatti, per competenza specifica;
- numero pareri richiesti ed emessi su atti e procedimenti connessi agli atti degli organi collegiali e monocratici;
- tempi medi di pubblicazione degli atti e tempi medi di esecutività degli atti dalla data di adozione;
- numero di atti adottati oggetto di contenzioso per aspetti procedurali o di legittimità;
- ricorso o meno all'attivazione di incarichi di consulenza giuridico - amministrativi a soggetti esterni.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

2. “compiti di sovrintendenza dei dirigenti e di coordinamento della loro attività”

Misura la capacità del segretario comunale di coordinare e raccordare l'attività dei dirigenti/ funzionari responsabili apicali, di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, stimolando il lavoro di gruppo e l'apporto personale alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

In relazione allo svolgimento di detta attività la performance del segretario comunale sarà oggettivamente rilevata sulla base del:

- numero di incontri tra funzionari (P.O.) distinti tra singoli e collegiali;

- numero proposte di atti esaminati;
- numero di atti emendati dai responsabili dopo il controllo;
- numero atti svolti congiuntamente con altri dirigenti/ apicali.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

3. “partecipazione con funzioni consultive, referenti e d’assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e cura verbalizzazione”

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 un affare di competenza di quest’ultimo e su cui il 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 nell’attività de qua anche l’attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell’ente.

In relazione allo svolgimento di detta attività la performance del segretario comunale sarà oggettivamente rilevata sulla base del:

- numero di partecipazioni e numero di documenti richiesti e redatti;

numero pareri e consigli formulati nel corso delle riunioni anche su questioni non segnate all’o.del g. dei lavori.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

4. espressione dei pareri di cui all’art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l’ente non abbia responsabilità dei servizi”

In relazione allo svolgimento di detta attività la performance del segretario comunale sarà oggettivamente rilevata sulla base del:

- numero dei pareri redatti ai sensi dell’art 49 del dlgs n. 267/2000.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

5. “il rogito di tutti i contratti dei quali l’ente è parte”

Tale funzione si sostanzia nel rogito dei contratti in cui è parte l’ente. In questo senso il segretario comunale può essere definito come il notaio del comune. La predetta funzione, con l’entrata in vigore della L. 127/97 , confermata dall’art 97 comma 4 del dlgs n. 267/2000 è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente. Ciò significa che il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto, salvo quelli esclusi per legge alla sua competenza, con effetti positivi per l’ente essendo venuta meno la necessità di rivolgersi ad un professionista esterno abilitato (notaio) per la stipula dei contratti dell’ente con rilevanti risparmi di spesa sia per il comune che per i cittadini. Ciò per converso ha determinato la crescita della mole di lavoro per il segretario comunale in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche anche di particolare rilievo.

In relazione allo svolgimento di detta attività la performance del segretario comunale sarà oggettivamente rilevata sulla base del:

- numero di atti rogati o autenticati;
- valore e importanza di questi;
- tempi di definizione dei singoli procedimenti

- regolare tenuta del repertorio.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

6 “l’esercizio d’ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia”

In relazione allo svolgimento di detta attività la performance del segretario comunale sarà oggettivamente rilevata sulla base del:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all’attività assegnata;
- tempi di realizzazione dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;
- impiego efficiente delle risorse.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

COMPORTAMENTO E PROFESSIONALITÀ

Indicatori e punteggi per la valutazione dei fattori comportamentali /professionali:

- A. Capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni.

Elementi di apprezzamento : capacità di valutare le urgenze; capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all’importanza; tendenza a procrastinare la soluzione dei problemi più complessi; presenza effettiva sul posto di lavoro.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

- B. Capacità dimostrata nel fronteggiare le questioni poste dagli organi di amministrazione e nel consigliare gli stessi nell’assunzione delle decisioni di competenza.

Elementi di apprezzamento: capacità di valutare le istanze e di prospettare soluzioni nel rispetto delle disposizioni legislative e normative; capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all’importanza e di proporre strumenti di attuazione delle disposizioni legislative e normative.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

- C. Capacità dimostrata nel gestire, motivare, guidare, valutare i coordinatori e generare un clima organizzativo che favorisca la produttività.

Elementi di apprezzamento:

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

- D. Capacità dimostrata nell’assolvere ad attività di controllo sulle funzioni affidate.

Elementi di apprezzamento: capacità di lavorare per obiettivi, capacità di controllare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori, capacità di rispondere positivamente alle urgenze.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

E. Qualità dell'apporto personale specifico.

Elementi di apprezzamento: propensione a sviluppare le competenze specifiche della propria funzione, propensione allo sviluppo delle proprie competenze manageriali, atteggiamento positivo nel rapporto con i coordinatori, capacità di promuovere ed utilizzare l'informatizzazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

<i>PARAMETRI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

La funzione di misurazione valutazione della performance del segretario della convenzione è demandata al Sindaco, in virtù del rapporto funzionale e fiduciario sotteso all'incarico di segretario comunale, il quale provvede utilizzandole schede di valutazione, allegate al presente sistema.

La retribuzione di risultato è attribuita sulla base del punteggio complessivo ottenuto (punteggio max realizzabile pari a 100) secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna indennità
- da 41 a 50 punti 40% della indennità
- da 51 a 70 punti 60% della indennità
- da 71 a 84 punti 80% della indennità
- da 85 a 90 punti 90% della indennità
- da 91 a 100 punti 100% della indennità

SCHEMA DI VALUTAZIONE

Anno _____

<i>Indicatori e punteggi per la valutazione dell'attività istituzionale</i>	<i>Punteggio massimo ottenibile</i>	<i>Punteggio ottenuto</i>
Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrazione nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	10	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e cura verbalizzazione - formulazione pareri di cui all'art 49 dlgs n. 267/2000	10	
Compiti di sovrintendenza dei dirigenti e di coordinamento della loro attività	10	
Rogito	10	
Altre funzioni aggiuntive	10	
Totale punteggio	50	

<i>Indicatori e punteggi per la valutazione dei fattori comportamentali/professionali</i>	<i>Punteggio massimo ottenibile</i>	<i>Punteggio ottenuto</i>
F. Capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni. <i>Elementi di apprezzamento: capacità di valutare le urgenze; capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza; tendenza a procrastinare la soluzione dei problemi più complessi; presenza effettiva sul posto di lavoro.</i>	10	
G. Capacità dimostrata nel fronteggiare le questioni poste dagli organi di amministrazione e nel consigliare gli stessi nell'assunzione delle decisioni di competenza. <i>Elementi di apprezzamento: capacità di valutare le istanze e di prospettare soluzioni nel rispetto delle disposizioni legislative e normative; capacità di graduare gli</i>	10	

<i>adempimenti in rapporto all'importanza e di proporre strumenti di attuazione delle disposizioni legislative e normative.</i>		
H. Capacità dimostrata nel gestire, motivare, guidare, valutare i coordinatori e generare un clima organizzativo che favorisca la produttività. <i><u>Elementi di apprezzamento:</u> propensione ad incontri di coordinamento, propensione a delegare ai collaboratori con trasferimento delle proprie conoscenze.</i>	10	
I. Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo sulle funzioni affidate. <i><u>Elementi di apprezzamento:</u> capacità di lavorare per obiettivi, capacità di controllare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori, capacità di rispondere positivamente alle urgenze.</i>	10	
J. Qualità dell'apporto personale specifico. <i><u>Elementi di apprezzamento:</u> propensione a sviluppare le competenze specifiche della propria funzione, propensione allo sviluppo delle proprie competenze manageriali, atteggiamento positivo nel rapporto con i coordinatori, capacità di promuovere ed utilizzare l'informatizzazione.</i>	10	
Totale punteggio	50	

TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	100	
VALUTAZIONE		

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale Dott._____ che può presentare controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

_____li _____

IL SINDACO

Trasmessa al Segretario comunale Dott._____il _____

Per ricevuta_____