

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE DEI COMUNI CHE ADERISCONO ALL'UNIONE DEI COMUNI.

Premessa.

Premesso che il segretario dell'Unione dei Comuni è il segretario di uno dei Comuni che aderiscono all'Unione e per espressa previsione normativa non ha diritto a specifico trattamento retributivo, di seguito si riporta il sistema di valutazione dei segretari che ricoprono tale incarico in ciascuno dei comuni che aderiscono all'Unione.

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Si articola in due momenti diversi:

Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico.

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

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. 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;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

Valutazione su Comportamenti Professionali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti (es. gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente).

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica **scheda** articolata secondo una logica "a campi":

- a) la prima parte è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale o a attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- b) la seconda parte, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali.

Prima parte. A ciascun obiettivo di performance viene associato un peso la cui determinazione proviene dall'importanza che viene attribuita allo stesso. Il totale delle voci afferenti ai compiti ed agli obiettivi di performance oggetto di valutazione presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 10, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il peso complessivo degli obiettivi di performance è pertanto pari a 10 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio. Il peso degli obiettivi di performance è fissato nel Piano Esecutivo di Gestione.

Seconda parte. Il secondo blocco della scheda è dedicata alla elencazione dei Comportamenti Professionali Manageriali. Indica gli obiettivi comportamentali manageriali, oggetto di misurazione della performance nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del Tuel D. Lgs 267/2000. Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 10 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

Determinazione del punteggio. Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece dalla media dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco che può operare singolarmente, ovvero con il supporto dell'OIV o Nucleo di Valutazione.

Sistema premiale del Segretario Comunale

Per il segretario Comunale la retribuzione di risultato potenziale assegnabile corrisponde al 10% del monte salari (art. 42, CCNL dei Segretari Comunali del 16 maggio 2001)

Il sistema di misurazione e valutazione chiarisce che la valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde ad un giudizio almeno sufficiente.

Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato del Segretario Comunale verrà attribuita dal Sindaco, secondo i criteri della scheda di seguito riportata.

Scheda per la valutazione del risultato del segretario generale - art. 42 del c.c.n.l.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Peso	VALUTAZIONE Punteggio da 0 a 10	PUNTEGGIO PONDERATO (punteggio per peso)
<p>1. Grado di collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa ex art. 97, comma 2, del TUEL, collaborazione e partecipazione attiva nei confronti degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione.</p> <p>Tale obiettivo è dato dall' attività di consulenza e supporto diretto che il segretario dà nel corso dell'anno agli amministratori a ai responsabili di settore e che consiste anche in attività informali di studio e analisi di problematiche giuridico-amministrative.</p> <p>Si tratta di un'attività fondamentale del segretario, in considerazione dell'assenza nell'ente di un'avvocatura.</p>			
<p>2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</p>			
<p>3. Sovrintendenza e Coordinamento dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi di peg e contributo assicurato alla performance generale dell'ente.</p> <p>L'indicatore del risultato è dato dal grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili e dall'attività di sovrintendenza e supporto effettuata attraverso riunioni, studio di questioni giuridiche, collaborazione nella redazione di atti complessi, partecipazione a commissioni, ecc.</p> <p>Si chiede di fornire un particolare supporto giuridico-amministrativo ai responsabili e di indirizzare in modo efficace le loro azioni nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici per l'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ 			
<p>4. Attività di sostituzione dei responsabili in caso di temporanea assenza o per ragioni di incompatibilità degli stessi, al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi.</p>			
<p>5. Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.</p>			
<p>6. Grado di attuazione dei compiti di responsabile della trasparenza e anticorruzione</p>			
<p>7. Grado di attuazione dei compiti previsti nel Regolamento sui Controlli Interni.</p>			
<p>8. Compiti di supporto al Nucleo di Valutazione.</p>			
<p>9. Eventuali ulteriori obiettivi specifici:</p>			
TOTALE OBIETTIVI DI PERFORMANCE	10		
COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Peso	VALUTAZIONE Punteggio da 0 a 10	PUNTEGGIO PONDERATO (punteggio per peso)
<p>1. Padronanza delle conoscenze giuridico-normative e capacità di utilizzarle in una logica di semplificazione, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso il confronto con realtà esterne e l'aggiornamento professionale.</p>			
<p>2. Flessibilità, disponibilità e gestione del proprio tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente.</p>			
<p>3. Utilizzo di strumenti efficaci nella gestione delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di settore (es. riunioni, direttive, colloqui.....) e capacità di motivare i responsabili, di incoraggiare un clima di collaborazione tra gli uffici e di coordinata tensione verso gli obiettivi dell'Amministrazione.</p>			
<p>4. Capacità di ascolto e di gestione dei conflitti interni al personale.</p>			
<p>5. Capacità di risoluzione delle problematiche, capacità di gestione di situazioni complesse e ricerca e proposta di soluzioni.</p>			
<p>6. Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse.</p>			
TOTALE COMPORAMENTI PROFESSIONALI	10		