

Decreto n. 11 del 24-05-2021

Oggetto: Fissazione criteri di cui all'art.42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali. Metodologia di valutazione.

IL SINDACO

PREMESSO

- che in data 16/05/2001 è stato stipulato, da ARAN e OO.SS, il C.C.N.L. che si applica a tutti i Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del TUEL 18/05/2000, n. 267 ed all'art.9 del DPR n. 465/97, concernente il periodo 01/01/1998 – 31/12/2001 per la parte normativa ed anche per la parte economica, avendo le parti siglato in pari data anche il C.C.N.L. per la parte economica nel 2° biennio (2000 – 2001);

- che l'art.42 del nuovo C.C.N.L. regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con esclusione dell'incarico di funzione di Direttore Generale;

- che ai sensi dell'art.97 del TUEL n. 267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono:

1. la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell' Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
3. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.EE.LL. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
5. la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o responsabili di P.O. ;
6. l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia, o di altri obiettivi assegnati;

DATO ATTO

- che il Segretario dovrà dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati e gli obiettivi assegnati nelle materie sopra previste, ed inoltre dovrà svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000;

- che al Segretario Generale potrà essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

RITENUTO di dover approvare una nuova metodologia conformandola all'evoluzione normativa in materia di performance ed anticorruzione;



VISTO il C.C.N.L. (normativo ed economico per il quadriennio 1998-2001) stipulato in via definitiva in data 16/05/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. 15/2015 e ss.mm.ii.

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.lgs 267 del 18/08/2009 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni;

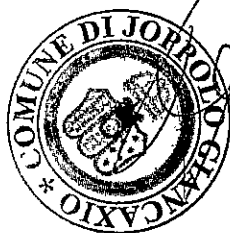
VISTO il D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

Per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa

- 1) **APPROVARE** , a decorrere dal 2021, la nuova metodologia di valutazione del Segretario Generale, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) **CHE** la previsione della retribuzione di risultato per l'anno 2021, e così come per gli anni successivi, è pari al limite del 10% annuo lordo del monte salari dello stesso Segretario Generale dell'anno di riferimento, così come previsto dal vigente CCNL dei Segretari comunali e provinciali.
- 3) **CHE** il provvedimento di liquidazione sarà disposto sulla base della definitiva valutazione del Segretario generale.



IL SINDACO

Performance del Segretario Generale

La valutazione del Segretario generale è effettuata, ai sensi e per gli effetti dell'art 14 comma 3 del *Regolamento di disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance*, dal Sindaco, previo parere favorevole dell'OIV, tenuto conto delle funzioni di seguito indicate nelle griglie di valutazione complessive contenenti i relativi valori.

La *performance* del Segretario generale è composta dal "*Contributo*", dallo stesso apportato, alla *Performance Organizzativa ed Individuale* e dai *Comportamenti*.

Tali profili sono valutati dal Sindaco sulla base dell'operato del Segretario generale, durante l'anno di riferimento, tenuto conto, altresì, della **relazione annuale** (monitoraggio stato raggiungimento obiettivi) che lo stesso predispone ed inoltra al Sindaco e attribuendo a ciascun fattore un punteggio sulla base del giudizio, espresso come segue:

Insufficiente	0
Sufficiente	1
Buono	3
Ottimo	5

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

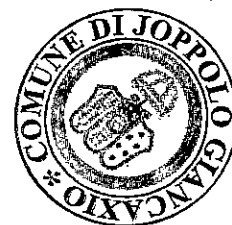
Al "*Contributo alla performance organizzativa*" si attribuisce una ponderazione pari al 20%. Tale componente riguarda l'adempimento, in termini di maggiore "*efficienza ed efficacia*" delle funzioni istituzionali ascritte al ruolo.

Tali obiettivi correlati alla funzione, saranno valutati in un'ottica performante, verificando la reale capacità del Segretario di operare con criteri di *efficienza, efficacia ed innovatività*. Si terrà conto, dunque, non delle mere funzioni, formali e istituzionali, ascrivibili al Segretario, ma del maggiore apporto fornito nell'esercizio delle stesse (*attività propositiva e non solo di assistenza, tempi ridotti nell'esercizio del supporto giuridico e nell'attività contrattuale, correttezza e qualità degli atti sottoposti agli organi dell'Ente, maggiore efficienza nell'esercizio delle funzioni, etc.....*).

A fronte, quindi, dello svolgimento delle funzioni, ordinariamente previste per legge, il Segretario generale avrà diritto solo alla retribuzione di posizione (spettante per il semplice fatto che è incaricato di quel ruolo e di quelle responsabilità), ma solo ove tali funzioni vengono esercitate con carattere di maggiore *efficienza ed efficacia* a tale parametro corrisponderà una valutazione positiva. Per quanto concerne tale fattore, "**Adempimento delle funzioni istituzionali ascritte al ruolo**", la valutazione avverrà secondo i seguenti criteri:



CRITERI	PARAMETRI	PUNTEGGIO
A) Obiettivo : <i>Funzione di collaborazione e assistenza giuridico -amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti</i> INDICATORI : <ul style="list-style-type: none"> - Interventi volti ad orientare sul piano tecnico giuridico l'attività amministrativa - Indirizzo e supporto agli Organi nel processo di strutturazione degli atti elaborati nell'Ente - Correttezza e qualità tecnico-giuridica degli atti amministrativi sottoposti agli organi deliberanti. 	INSUFFICIENTE	0
	SUFFICIENTE	1
	BUONO	3
	OTTIMO	5
B) Obiettivo : <i>Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e degli Organi dell'Ente</i> INDICATORI : <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle sedute degli organi deliberanti . - Partecipazione alle sedute con funzioni consultive, referenti, di assistenza e propositive agli Organi dell'Ente. 	INSUFFICIENTE	0
	SUFFICIENTE	1
	BUONO	3
	OTTIMO	5
C) Obiettivo : <i>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario generale (anticorruzione, controlli interni etc.....)</i> INDICATORI : <ul style="list-style-type: none"> - Direttive e circolari emanate - Note interlocutorie esplicative ed operative inviate. - Riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti 	INSUFFICIENTE	0
	SUFFICIENTE	1
	BUONO	3
	OTTIMO	5
D) Obiettivo : <i>Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte</i> INDICATORI : <ul style="list-style-type: none"> - Numero contratti presentati al Segretario - Numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta 	INSUFFICIENTE	0
	SUFFICIENTE	1
	BUONO	3
	OTTIMO	5
E) Obiettivo : <i>Funzioni ulteriori e incarichi speciali</i> INDICATORI : <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di espletamento delle funzioni e dell'incarico - Perseguimento delle finalità per cui l'incarico è stato conferito 	INSUFFICIENTE	0
	SUFFICIENTE	1
	BUONO	3
	OTTIMO	5



[Handwritten signature]

PERFORMANCE INDIVIDUALE

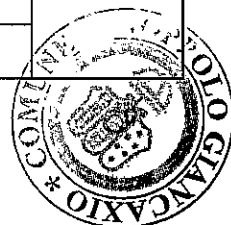
Al *“Contributo alla performance individuale”* si attribuisce una ponderazione pari al 50%.
Tale componente riguarda gli **Obiettivi attribuiti** dal Sindaco con il Piano della performance o con singoli atti di indirizzo.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.

A tale fattore è attribuito il peso performance pari al 30%.

Per il calcolo del punteggio del fattore, si utilizza la scheda che segue, contenente i parametri e criteri per la sua valutazione.

	AREA	COMPORTAMENTO	RANGE 1 - 5
	Area relazionale	Visione strategica	
		Innovazione	
		leadership	
		Orientamento al cambiamento	
		Visione integrata	
		Networking	
		Comunicazione	
		Negoziiazione e gestione dei conflitti	
	Area gestionale	Flessibilità	
		Orientamento alla semplificazione	
		Problemsolving	
	Area manageriale	Programmazione e controllo	
		Motivazione e sviluppo risorse umane	
		Capacità di valutazione differenziata delle risorse umane	
		Attenzione alle esigenze dell'utenza	
		Capacità decisionale	
		Pianificazione ed organizzazione	



	Punteggio comportamenti organizzativi		

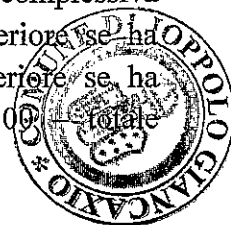
La performance globale del Segretario generale è sintetizzata nella griglia di valutazione che segue:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PUNTEGGI DEL SEGRETARIO GENERALE							
DESCRIZIONE	PESO PERFORMANCE (colonna A)	FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PUNTEGGIO DA 1 A 5 DEL SINGOLO FATTORE (colonna B)	PESO SINGOLO FATTORE (colonna C)	PUNTEGGIO PONDERATO RISPETTO AL SINGOLO FATTORE (colonna D)	PUNTEGGIO PONDERATO RISPETTO AL PESO PERFORMANCE (colonna E)	PUNTEGGIO PERFORMANCE PER FATTORE BASE 100 (colonna F)
Performance organizzativa	20%	Adempimento in termini di efficienza ed efficacia delle funzioni Istituzionali ascritte al ruolo		100%	0,00	0,00	0,00
Performance individuale	50%	Obiettivi attribuiti dal Sindaco con il Piano della Performance o con singoli atti di indirizzo		100%	0,00	0,00	0,00
Comportamenti	30%	Capacità relazionale, gestionale e manageriale		100%	0,00	0,00	0,00
PUNTEGGIO VALUTAZIONE COMPLESSIVA						0,00	0,00

Il punteggio di valutazione complessivo all'interno della griglia di valutazione è determinato nel modo seguente:

- colonna B - inserimento del punteggio dei fattori di valutazione di cui al presente paragrafo;
- colonna D - risultato riveniente dalla moltiplicazione del punteggio del singolo fattore (colonna B) per il peso ponderale del singolo fattore (colonna C);
- colonna E - risultato riveniente dalla moltiplicazione del risultato della colonna D per il peso performance complessiva del fattore (colonna A);
- colonna F - risultato riveniente dalla moltiplicazione del risultato della colonna E per 20 al fine di ottenere, il punteggio di performance espresso per singolo fattore, in base 100.

La sommatoria dei valori in colonna F esprime il punteggio di valutazione complessiva del dipendente su base 100. Tale risultato è arrotondato per difetto alla unità inferiore se ha valore decimale compreso tra 10 e 50, è arrotondato per eccesso alla unità superiore se ha valore decimale compreso tra 51 e 99 (Esempio: punteggio complessivo base 100).



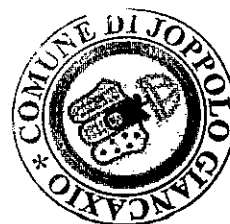
colonna F – pari a 98,20, arrotondamento per difetto a valore 98,00; punteggio complessivo base 100 – totale colonna F – pari a 98,80, arrotondamento per eccesso a valore 99,00).

La scheda di valutazione del Segretario Generale è redatta dal Sindaco il quale formalizza una bozza di valutazione, nel rispetto dei criteri sopradetti, e la invia all' OIV per il relativo parere.

Successivamente al positivo parere dell'organo di valutazione, il Sindaco formalizza la valutazione definitiva e la notifica all'interessato e, contestualmente, la trasmette all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita a seguito della valutazione effettuata dal Sindaco, tenendo conto dei parametri anzidetti. Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 60/100 come segue:

Da 0 a < 60 - Nessuna indennità di risultato
Da 60 a 75 - 75 % della misura massima dell'indennità di risultato
Da \geq 76 a 90 - 90 % della misura massima dell'indennità di risultato
Da \geq 91 a 100 - 100 % della misura massima dell'indennità di risultato



Il presente atto è stato pubblicato all' Albo Pretorio dal _____

al _____

Al n° _____ del registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale _____

Certificato di Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente DETERMINAZIONE SINDACALE è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal _____ al _____, per 15 giorni consecutivi e che contro la stessa, non furono presentati reclami.

Dalla residenza Municipale li _____

IN FEDE
Il Segretario Comunale

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza Municipale, li _____