

Comune di Costa de' Nobili

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 1 Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario comunale viene effettuata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e della relativa quantificazione, sulla base della verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
2. La misurazione e la valutazione hanno ad oggetto le funzioni ed i compiti che la legge assegna al Segretario comunale, nonché quelli attribuiti ai sensi dell'art. 97, comma 4, 2 lettera d) del TUEL e tiene conto anche del contributo fornito dallo stesso al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Articolo 2 Fattori di valutazione e modalità di valutazione

1. Ai fini della valutazione della prestazione resa dal Segretario comunale si tiene conto dei seguenti fattori, che vengono apprezzati, a seconda della relativa natura, in termini quantitativi o qualitativi, nonché di efficacia e/o di efficienza, e/o di tempestività:
 - a) collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente (indicatore di qualità e tempestività);
 - b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione (indicatore di quantità);
 - c) supporto all'adozione e all'aggiornamento degli atti fondamentali dell'ente, quali Statuto, regolamenti, atti di pianificazione e programmazione, ecc. (indicatore di qualità e quantità);
 - d) contributo al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente (indicatore di qualità ed efficacia);
 - e) assolvimento delle funzioni aggiuntive previste dallo Statuto e dai regolamenti ed attribuite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL (indicatore di qualità, di quantità, efficacia ed efficienza);
 - f) capacità di individuare gli strumenti e le soluzioni giuridico-amministrative più idonee per l'ottimale conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica (indicatore di qualità e tempestività);
 - g) rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, tenuto conto anche della rilevanza e della complessità degli stessi (indicatore di quantità e di qualità);
 - h) capacità professionali, qualità dell'apporto professionale specifico; padronanza delle conoscenze giuridiche e capacità di utilizzarle in funzione della semplificazione e dell'efficacia dell'azione amministrativa (indicatore di qualità);
 - i) aggiornamento professionale costante, tempestivo e multidisciplinare e confronto con realtà ed esperienze esterne (indicatore di qualità e quantità);
 - j) livello di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati direttamente alla posizione di lavoro e ai suoi sottoposti: conseguimento degli obiettivi gestionali direttamente riconducibili al Segretario Comunale e alle

posizioni da egli stesso coordinate, individuabile nei documenti di programmazione (PIAO). Il massimo punteggio si otterrà con un grado medio di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Segretario e suoi sottoposti almeno pari al 70% (indicatore di efficacia).

2. La valutazione del Segretario viene effettuata dal Sindaco attribuendo i punteggi in una scala da 0 a 100 punti, suddivisi nei fattori di valutazione di cui al comma precedente, per ciascuno dei quali viene stabilito il punteggio massimo. In caso di convenzione di segreteria la valutazione viene effettuata singolarmente da ciascun Sindaco dei Comuni convenzionati, in relazione all'attività e agli obiettivi assegnati da ciascuno dei comuni. Ai fini della valutazione *de quo* il segretario comunale fornisce alle singole amministrazioni dettagliata relazione del proprio operato.
3. I fattori di valutazione e il punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi sono indicati nella scheda di seguito riportata.

Valutazione performance Segretario Comunale <i>Descrizione Fattori di valutazione della performance del Segretario Comunale</i>	Punteggio max assegnabile	Punteggio attribuito
collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente	8	
partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione	8	
supporto all'adozione e all'aggiornamento degli atti fondamentali dell'ente, quali Statuto, regolamenti, atti di pianificazione e programmazione, ecc	8	
contributo al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente	8	
assolvimento delle funzioni aggiuntive previste dallo Statuto e dai regolamenti ed attribuite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL	8	
capacità di individuare gli strumenti e le soluzioni giuridico amministrative più idonee per l'ottimale conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica	8	
rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, tenuto conto anche della rilevanza e della complessità degli stessi	8	
capacità professionali, qualità dell'apporto professionale specifico; padronanza delle conoscenze giuridiche e capacità di utilizzarle in funzione della semplificazione e dell'efficacia dell'azione amministrativa	8	
aggiornamento professionale costante, tempestivo e multidisciplinare e confronto con realtà ed esperienze esterne	8	
livello di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati direttamente alla posizione di lavoro e ai suoi sottoposti: conseguimento degli obiettivi gestionali direttamente riconducibili al Segretario Generale e alle posizioni dirigenziali e non dirigenziali da egli stesso coordinate, individuabile nei documenti di	28	

programmazione (PIAO). Il massimo punteggio si otterrà con un grado medio di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Segretario e suoi sottoposti almeno pari al 70%		
TOTALE VALUTAZIONE	100	

Articolo 4 Valutazione e retribuzione di risultato

1. La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è rappresentata dal punteggio complessivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco su ciascun fattore. A tal fine il Sindaco può avvalersi, ove presente, del supporto del Nucleo di valutazione dell'Ente.
2. La quantificazione della retribuzione di risultato è correlata al punteggio complessivo ottenuto ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile (sul 10% del monte salari)
fino a 20	0
da 21 a 40	40
da 41 a 60	60
da 61 a 80	80
81 da 100	100

3. Al Segretario Comunale di applicherà una riduzione del 30% della retribuzione di risultato qualora ha responsabilità diretta nel mancato raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41.
4. Nel caso di convenzione di segreteria, al Segretario comunale spetta la retribuzione di risultato in ragione nella % di convenzione di ciascun ente.
La liquidazione dell'importo complessivo della retribuzione di risultato compete al Comune capo convenzione, il quale chiederà il rimborso quota parte agli altri enti convenzionati, in ragione della medesima % di partecipazione risultante dalla convenzione di segreteria.

Articolo 5 Procedura di conciliazione

1. La valutazione è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale. Quest'ultimo, ove ritenesse non congrua la valutazione ricevuta, può presentare le proprie osservazioni entro 7 giorni (di calendario). Sulle osservazioni decide il Sindaco con propria nota da trasmettere formalmente all'interessato.