



COMUNE DI RACALE

PROVINCIA DI LECCE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 88 del Registro del 21/05/2021

Oggetto: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'anno **duemilaventuno**, addì **ventuno** del mese di **Maggio**, alle ore quattordici e trenta minuti nella sala delle adunanze del comune suddetto, convocata con apposito avviso, la Giunta Comunale, riunitasi nelle persone dei signori:

N.O.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	SALSETTI Antonio	X	
2	TASELLI Maria Anna	X	
3	PALUMBO Giulio		X
4	FRANCIOSO Elisabetta	X	
5	MINUTELLO Carlo	X	
6	MANNI Daniele	X	

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA
Parere: Favorevole
Addì: 20/05/2021

Il Responsabile di Posizione
DOTT.SSA ALESSANDRA
RIZZO

Parere: in ordine alla regolarità contabile.
Addì:

Il Responsabile di Ragioneria

ATTESTAZIONE Ex art. 153, del D. Lgs. 267/2000

Si **ATTESTA** la regolarità contabile, la copertura finanziaria della spesa e il relativo impegno.

Parere:
Data,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs.7/3/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD), che è conservato in originale negli archivi informatici del Comune, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 82/2005.

Con la partecipazione del segretario generale signor Dott.ssa Matilde Cazzato.
Il Presidente Dott. Antonio Salsetti, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'art. 97 del D.Lgs. 267/00, al comma 4, così dispone:

“ Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.*

- L'art. 42 del CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) dei Segretari Comunali e Provinciali 16.05.2001, la cui vigenza è stata confermata dall'art. 111 CCNL Area Funzioni Locali 17.12.2020, stabilisce

“1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti ad eccezione dell'incarico di funzioni di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.lgs. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati”;

- L'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali con la delibera n. 389 del 24.09.2002, con riferimento all'esatta delimitazione del concetto di “obiettivi assegnati”, ha precisato che il segretario può svolgere sia funzioni gestionali che funzioni tipiche. In assenza delle prime, gli unici “obiettivi” a cui fare riferimento per l'attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle funzioni individuate dall'art. 97 del T.U.E.L. n. 267/00.

- L'ARAN ha a sua volta precisato che, per l'erogazione del compenso in argomento, si devono realizzare le seguenti condizioni:

- 1) preventiva determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- 2) preventiva fissazione e formale conferimento al segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale;
- 3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs.n.150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Ravvisata la necessità di approvare una metodologia per la valutazione della performance del Segretario Generale finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato;

Visto il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale allegato al presente atto e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L., espresso dal Responsabile del Settore II, Dr.ssa Alessandra Rizzo;

Dato atto che non necessita acquisire il parere di regolarità contabile non avendo il presente provvedimenti riflessi sulla situazione economico finanziaria dell'Ente;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- DI APPROVARE il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- DI DISPORRE che il sistema adottato venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente , nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- DI RENDERE, con separata ed unanime votazione palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Informatico del Comune dal 27/05/2021 al 11/06/2021, ai sensi dell'Art.124 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Il Responsabile del 1° Settore
Dott.ssa Anna Baglivo

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

- dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000).
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi gg 10 dall'inizio della pubblicazione.
-



COMUNE DI RACALE

PROVINCIA DI LECCE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSA

L'art. 97 del D.Lgs. 267/00, al comma 4, così dispone:

“ Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.*

A tali funzioni occorre aggiungere, per completezza, quelle che specifiche normative statali attribuiscono, privilegiandolo fra altre figure professionali, al Segretario Comunale quali, ad esempio, l'anticorruzione (D.Lgs. 190/2012) e la trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

L'art. 42 del CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) dei Segretari Comunali e Provinciali 16.05.2001, la cui vigenza è stata confermata dall'art. 111 CCNL Area Funzioni Locali 17.12.2020, stabilisce:

- “1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti ad eccezione dell'incarico di funzioni di Direttore Generale.*
- 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
- 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.lgs. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e*

dei risultati”;

L’Agenzia per la gestione dell’Albo dei Segretari Comunali e provinciali con la delibera n. 389 del 24.09.2002, con riferimento all’esatta delimitazione del concetto di “obiettivi assegnati”, ha precisato che il segretario può svolgere sia funzioni gestionali che funzioni tipiche. In assenza delle prime, gli “obiettivi” a cui fare riferimento per l’attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle funzioni individuate dall’art. 97 del T.U.E.L. n. 267/00.

L’ARAN (SEG_041_ Orientamenti Applicativi) ha a sua volta precisato che, per l’erogazione del compenso in argomento, si devono realizzare le seguenti condizioni:

- 1) preventiva determinazione dell’ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al segretario, nell’ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- 2) preventiva fissazione e formale conferimento al segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell’incarico di funzione di Direttore Generale;
- 3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs.n.150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della *Performance* del Segretario Generale è quindi finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Sistema di Valutazione della *Performance* del Segretario Generale si basa su due distinti ambiti di valutazione:

- A. **il COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**
- B. **il RISULTATO RAGGIUNTO.**

Il COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO viene valutato sulla base di quattro elementi che permettono di verificare il modo di operare del Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I fattori di valutazione individuati sono i seguenti:

1. Capacità di fornire consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi istituzionali finalizzata ad assicurare l’attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall’Organo di indirizzo Politico;
2. Capacità di coordinare e/o orientare i titolari di Posizione Organizzativa, diffondendo la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi e responsabilizzandoli in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
3. Capacità di gestire situazioni impreviste (c.d. Problem solving);
4. Orientamento alla qualità e trasparenza.

La valutazione di tali fattori viene effettuata direttamente dal Sindaco.

L’incidenza della valutazione del comportamento organizzativo è pari al 30% del punteggio massimo attribuibile (30/100).

I parametri utilizzati per la valutazione di detti fattori sono i seguenti:

- giudizio eccellente: 10 punti
- giudizio ottimo: 9 punti
- giudizio buono: 8 punti
- giudizio discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti

- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

La valutazione del **RISULTATO RAGGIUNTO** dal Segretario Comunale si basa sulla preventiva assegnazione al Segretario di specifici obiettivi correlati a ciascuna delle funzioni di competenza dello stesso. Gli obiettivi vengono concordati tra Sindaco e Segretario ed il loro raggiungimento viene valutato attraverso specifici indicatori di risultato.

Ogni obiettivo assegnato è corredato da:

- un peso, che rappresenta l'importanza relativa del singolo obiettivo rispetto agli altri (La somma dei pesi dei singoli obiettivi è pari a 100, indipendentemente dal numero di obiettivi assegnati. Il peso può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi, oppure è uguale per ogni obiettivo).
- uno o più indicatori di conseguimento che costituiscono l'elemento di raffronto per valutare, in maniera oggettiva, il grado di conseguimento del risultato (Gli indicatori devono essere inequivocabili e verificabili).

L'incidenza della valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici è pari al 70% del punteggio massimo attribuibile (70/100).

Nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo:

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento - nessun punteggio attribuibile - 0%

La valutazione della *Performance* del Segretario è sintetizzata nella scheda allegata (Allegato n.1) che recepisce in forma grafica le scelte effettuate relativamente al sistema di valutazione.

La scheda di valutazione si compone di tre campi:

1. nel primo campo vengono riportati i dati identificativi del valutato: il nome, il cognome ed il periodo cui si riferisce la valutazione.
2. nel secondo campo vengono elencati i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione, il punteggio assegnato a ciascuno ed il punteggio finale (max 30 punti);
3. nel terzo campo vengono elencati gli obiettivi assegnati al Segretario contraddistinti dalla numerazione progressiva e dalla loro sintetica denominazione, il peso attribuito ad ogni obiettivo ed i relativi indicatori, con il grado di raggiungimento del singolo obiettivo, la valutazione dello stesso in punti ed il punteggio complessivo finale (max 70 punti);
4. nel quarto campo della scheda vengono elencate le fasce di punteggio e la corrispondente percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato;
5. nell'ultima parte della scheda il Segretario esprime le sue eventuali osservazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

TEMPISTICA DI VALUTAZIONE

Entro il mese di gennaio dell'anno oggetto di valutazione, il Sindaco assegna con proprio decreto, gli obiettivi di gestione concordati con il Segretario Comunale ed individua gli indicatori di risultato corrispondenti.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla valutazione, il Segretario redige il report consuntivo annuale sull'attuazione degli obiettivi, dal quale si desume il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla valutazione il Nucleo di Valutazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione per la parte relativa agli obiettivi;

Entro il mese di marzo il Sindaco completa la valutazione valutando personalmente il comportamento organizzativo. Sentito il Segretario Comunale, con proprio decreto, esprime la valutazione finale.

Fino a 30 giorni prima della chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, il Segretario può proporre la cancellazione/sostituzione/modifica di un obiettivo che sia divenuto irraggiungibile per ragioni oggettive indipendenti dall'operato del Segretario con eventuale conseguente rimodulazione delle pesature dei restanti obiettivi.

DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

La retribuzione di risultato del Segretario per l'anno oggetto di valutazione si determina individuando la fascia entro la quale si colloca il punteggio ottenuto nella valutazione.

Sono individuate quattro fasce di punteggio ad ognuna delle quali corrisponde una percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato fino alla misura massima prevista (10% del monte salari riferito al Segretario dell'anno di riferimento):

Alla prima fascia, punteggio inferiore a 60 punti non corrisponde alcuna retribuzione di risultato.

Alla seconda fascia, punteggio compreso tra 61 e 70 punti corrisponde una retribuzione di risultato pari al 65% del massimo previsto.

Alla terza fascia, punteggio compreso tra 71 e 80 punti corrisponde una retribuzione di risultato pari al 75% del massimo previsto.

Alla quarta fascia, punteggio compreso tra 81 e 90 punti corrisponde una retribuzione di risultato pari all'85 % del massimo previsto.

Alla quinta fascia, punteggio compreso tra 91 e 100 punti corrisponde una retribuzione di risultato pari al 100% del massimo previsto.

La liquidazione dell'indennità di risultato è di competenza del Responsabile delle risorse umane.

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *Performance* ha efficacia con decorrenza dall'anno 2021 ed abroga ogni altra disposizione in materia vigente presso il Comune di Racale.

In sede di prima applicazione, gli obiettivi sono assegnati al Segretario entro 30 giorni dalla data di esecutività dell'atto che approva la presente metodologia.

Allegato 1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

COGNOME	NOME			
PERIODO DI VALUTAZIONE				
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE (PESO PERCENTUALE 30% - MAX 30 PUNTI)				
	0	3	5	6
Capacità di fornire consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi istituzionali. Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico				
Capacità di coordinare/orientare i Direttori e/o APO, diffondendo la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi e responsabilizzandoli in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;				
Capacità di gestire situazioni impreviste (c.d. Problem solving);				
Orientamento alla qualità e trasparenza				
TOTALE PUNTEGGIO (max 30 punti)				
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI (PESO PERCENTUALE 70% - MAX 70 PUNTI)				
Obiettivo	Peso	Indicatori di conseguimento	Termine	Valutazione
n.1				
n.2				
n. 3				
TOTALE PUNTEGGIO (max 70 punti)				
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO				
Fasce punteggio	Percentuale di attribuzione	Punteggio ottenuto		
≥ fino a 60 punti:	valutazione negativa: non erogazione della retribuzione di risultato			

Comune di Racale
 Delibera n. 88/2021 del 21/05/2021
 Oggetto: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

7) da 61 a 70 punti:	65% della retribuzione di risultato	
7) da 71 a 80 punti:	75 % della retribuzione di risultato	
7) da 81 a 90	85 % della retribuzione di risultato	
7) da 91 a 100 punti:	100% della retribuzione di risultato	

Note del Segretario Generale

.....

Il Sindaco _____

Il Segretario Comunale per presa visione _____

OBIETTIVI SPECIFICI
assegnati al Segretario Generale anno _____

Obiettivi	Peso (a)	Valutazione (b) *	Punteggio pesato (a x b : 100)
n.1			
n.2			
n.3			

*

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%

Non raggiungimento - nessun punteggio attribuibile - 0

Data _____

Il Nucleo di Valutazione

COMPORAMENTO PROFESSIONALE
del Segretario Generale anno _____

Comportamenti	Peso (d)	Valutazione (e) *	Punteggio pesato (d x e : 100)
Capacità di fornire consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi istituzionali. Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico			
Capacità di coordinare/orientare i Direttori e/o APO, diffondendo la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi e responsabilizzandoli in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;			
Capacità di gestire situazioni impreviste (c.d. Problem solving);			
Orientamento alla qualità e trasparenza			
TOTALE	100%		

*

- giudizio eccellente: 10 punti
- giudizio ottimo: 9 punti
- giudizio buono: 8 punti
- giudizio discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

Data _____

Il Sindaco
