

Segretario Comunale

(art. 61 del CCNL 16/07/2024)

Appendice al Sistema di Misurazione delle Performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 167 del 17.12.2024

Introduzione

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introdusse un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali.

Con l'entrata in vigore dell'art. 61 del nuovo CCNL dell'Area dirigenziale dell'Area Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/07/2024, l'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di criteri di un sistema di valutazione della performance, disapplicando e sostituendo la previsione del citato art. 42 del CCNL del 2001.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance dei Segretari Comunali e Provinciali tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione. Il d.lgs.150/09 così come modificato dal

D.lgs 74/2017, in attuazione della delega contenuta nella L. 15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione

Le performance individuali del Segretario Comunale

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della performance organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla mission, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

In relazione alla misurazione e valutazione delle performance individuali del Segretario Comunale, i riferimenti normativi e regolamentari di riferimento del Comune di Rocca di Papa sono i seguenti:

- art, 9 del D.Lgs., n. 150/09;
- CCNL Area Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16 luglio 2024, in particolare gli articoli 60 e 61.
- D.Lgs. 150/2009, in materia di performance organizzativa e individuale.
- Pareri ARAN AFL 77, AFL 82 e AFL 85, che forniscono chiarimenti sull'applicazione del CCNL.
- le Linee guida ANCI in materia di ciclo della performance;
- il regolamento sui controlli interni del Comune di Rocca di Papa

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale 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.

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:

- 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, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- 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;
- rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
- esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art, 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;
- impiego efficiente delle risorse.

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, secondo i criteri deliberati dalla giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione stesso.

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

1. 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;
2. Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, 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).

Le modalità di misurazione e di valutazione delle performance individuali del Segretario Comunale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è quindi collegata:

o all'esito della performance individuale relativa agli obiettivi assegnati preventivamente dal Sindaco;

• e/o ai comportamenti organizzativi tenuti con riferimento alle sue funzioni istituzionali e coerentemente a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro (come indicato nella sottostante tabella).

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	
Componenti	Descrizione
FUNZIONI ISTITUZIONALI	Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi
	Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta
	Attività rogatoria
FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione
	Incarichi gestionali permanenti
	Eventuali incarichi speciali
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	Qualità dell'azione professionale
	Apporto in termini di impegno profuso
	Capacità di gestione del tempo/lavoro
	Capacità relazionali e di coordinamento

organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza). A fianco, viene indicata la performance attesa (ad es. Garantire l'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti). A corredo, appositi indicatori di performance, che permettono di misurare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi (ad es. rapporto tra n. richieste a vario titolo presentate al Segretario/ n. personale in servizio; tempo medio di evasione delle richieste; indice di gradimento dell'utenza interna ed esterna etc.,).

All'obiettivo così definito 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 100, 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 100 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

Di seguito viene proposta lo schema di griglia di valutazione dei risultati e punteggi assegnabili e viene riportato in Tab.1 , a titolo esemplificativo, un elenco di obiettivi di performance, e di possibili indicatori

Risultato	Punteggio
Non avviato	0
Avviato	Max. 25% min. 11% del peso assegnato
Perseguito	Max. 50% min. 26% del peso assegnato
Parzialmente raggiunto	Max. 75% min. 51% del peso assegnato
Pienamente raggiunto	Max. 100% min. 76% del peso assegnato

Tabella 1

Obiettivo Gestionale	Valore atteso	Indicatori di Performance
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e	✓ n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. ✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio

	della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	✓ tempo medio di evasione delle richieste ✓ n. incontri richiesti / numero incontri svolti
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	✓ n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite ✓ n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati ✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini ✓ n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini ✓ n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente
Direzione di uffici e servizi	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata.	✓ n° aree a vario titolo gestite direttamente dal segretario/ n. aree totali nella struttura Organizzativa dell'Ente

La seconda parte della scheda di valutazione è dedicata alla elencazione dei Comportamenti Professionali Manageriali: indica gli ambiti comportamentali manageriali, oggetto di misurazione della performance nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del Tuel D.Lgs. 267/2000, (elencati nella Tabella 2) e da definire in base alle specificità organizzative dell'Ente; a l' Oggetto della misurazione: indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (inadeguato, insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente) e per ciascun coefficiente di valutazione sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a) se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il valutato è descritto dal livello "insoddisfacente", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell' 11% del peso assegnato;
- c) se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato;
- d) se il valutato è descritto dal livello "buono", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% de] peso assegnato;
- e) se il valutato è descritto dal livello "eccellente", può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato.

A ciascun livello corrisponde un "descrittore" comportamentale che evidenzia le caratteristiche del Funzionario in relazione al comportamento osservato..

Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

Tab.2 Qui di seguito viene riportato, l'elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali:

Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della Misurazione
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti,

parte di Amministratori e apicali e dipendenti	aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.

ComOomudè SùncRacdà SàpRapRoprob. 0010905del@20-06@2025--Cart@42@ elC@42@108@10

Scheda di Valutazione (Scheda 1)

Segretario Comunale: Anno:								
Obiettivi di performance	Performanc e attesa	Peso % Obietti vo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuale di conseguimento				
				1	2	3	4	5
				0-10	11-25	26-50	51-75	76 -100
				Non avviato	Avviato	Perseguit o	Parzialme nte raggiunto	Pienamen te raggiunto
Assistenza giuridico - amministrativ a nei confronti degli organi e partecipazion e alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Assistenza giuridico amministrativ a nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfaccian o con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrati va dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazi one e gli adempiment i conseguenti							
Coordinament o e sovrintendenz a degli incaricati di P.O.	Sovrintende nza e coordinamen to dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale							
Partecipazion e con funzioni consultive,	Funzioni di partecipazio ne alle riunioni di							

referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.							
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).							x
		Totale	Media					
Totale peso obiettivi di performance individuale		100			0	0	0	0
Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso (%)	Valori rilevati (%)	Valutazione dei comportamenti - Valori rilevati				
				1	2	3	4	5
				0-10	11-25	25-50	51-75	76-100
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni							
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente							
		Totale	Media					
Totale peso competenze professionali manageriali		100			0	0	0	100

Valutazione performance Segretario Comunale	Esito obiettivi performance Esito comportamenti 100,0	Esito complessivo 96,88
--	--	-------------------------