

COMUNE DI GRUMELLO CREMONESE ED UNITI

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE IL SISTEMA DI
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEL
SEGRETARIO COMUNALE**

In applicazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Articolo 1 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

Articolo 2 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
2. Gli obiettivi di performance del Segretario Generale sono riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000. Le attività da valutare sono le seguenti:

I. FUNZIONI ISTITUZIONALI:

- Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale;

II. PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA:

- quale contributo, sia in termini di risultato che di modalità di raggiungimento del risultato stesso, che un soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla missione alla visione stessa dell'organizzazione dell'ente.
- 3. I dieci parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella tabella in allegato. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 10% rispetto alla valutazione complessiva.

Articolo 3 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 100 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria delle valutazioni attribuite dal sindaco o dal diverso organo previsto dall'eventuale Convenzione di Segreteria sottoscritta dall'Ente.
2. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
3. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte ed alle funzioni esercitate (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 20	0
Da 21 a 40	40
Da 41 a 70	70
Da 71 a 100	100

Articolo 4 - Procedura di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco o il diverso organo previsto dall'eventuale Convenzione di Segreteria in maniera definitiva.

ALLEGATO A

DESCRIZIONE		PARAMETRO	VALUTAZIONE
Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni di settore e delle unità operative dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo	Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dal Sindaco	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Capacità ad agire secondo valori etici e professionali ed in maniera coerente con i valori della propria organizzazione	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
	Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
Capacità professionali e <i>problem solving</i>	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi inadeguati al contesto di riferimento	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
	Qualità dell'apporto professionale specifico. Capacità di: pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi all'azione amministrativa, risolvere i problemi.	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
	Correttezza dell'azione amministrativa. Cura nel rispetto dei tempi nell'attuazione delle procedure, grado di identificazione nella missione e capacità di coordinamento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente	<6: insufficiente 6-7: adeguato 8-9: buono 10: ottimo	
SOMMA DELLE VALUTAZIONI – GIUDIZIO FINALE			

