

# *Libero Consorzio Comunale di Trapani*

ex art. 1 L.R. n.15/2015  
già Provincia Regionale di Trapani

## **Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Generale**

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".

## Introduzione

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Generali Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti. L'art. 21 della L.R. n. 15 del 4 Agosto 2015, rubricato *Segretario degli enti di area vasta*, stabilisce che il Segretario del Libero Consorzio Comunale, nominato tra coloro che sono iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali di cui all'articolo 98 del TUEL, oltre ai compiti di cui all'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 eserciti ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente di area vasta.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario del Libero Consorzio Comunale di Trapani tiene conto del ruolo e delle funzioni al medesimo assegnati 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, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici - Segretari generali e dirigenti compresi - improntando tutto il processo di gestione della performance ad 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.

### Art. 1

#### *Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione*

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario del Libero Consorzio Comunale di Trapani si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000, come in ultimo modificato dall'art. 10, commi 1 e 2, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, e consistono in:

1. *compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;*
2. *partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;*
3. *espressione del parere 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;*
4. *rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
5. *esercizio d'ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal presidente della provincia;*
6. *sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle relative attività.*

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

1. *ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;*

2. *capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;*
3. *efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;*
4. *tempi di raggiungimento dei risultati;*
5. *capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;*
6. *impiego efficiente delle risorse.*

#### *Art. 2*

#### *Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance*

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che negli enti locali, la figura del Segretario Generale "dipende funzionalmente" dall'Organo di vertice dell'Amministrazione, 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 dell'Organo di vertice dell'Amministrazione che può operare singolarmente, ovvero avvalendosi del supporto dell'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance (O.I.V.), secondo i criteri deliberati dalla Giunta, su proposta del medesimo O.I.V.

#### *Art. 3*

#### *Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance*

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Trapani si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 24/6 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (ROUS) e si articola in due momenti diversi:

- Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Generale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti dell'Organo di Vertice nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.
- 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*).

Il sistema di valutazione del Segretario Generale è composto da un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi":

- a. la prima parte è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Generale o a attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- b. la seconda, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati.

#### *Art. 4*

#### *La valutazione sugli obiettivi di Performance*

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione (Scheda 1, allegata al presente sistema).

La scheda è costituita da una parte identificativa:

- ✓ *Segretario Generale*: su cui indicare il Nominativo e l'arco temporale di riferimento;
- ✓ *Obiettivo di Performance*: contiene l'elencazione degli obiettivi oggetto di misurazione della performance ;
- ✓ *La Performance attesa*: indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

Il primo blocco riguarda l'elencazione degli Obiettivi di Performance. Nell'apposito campo viene inserita la descrizione dell'ambito di performance (ad es. Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e dell'Assemblea del Libero Consorzio 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/Assemblea del Libero Consorzio 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<sup>1</sup>.

A fianco viene corrisposta una classe di conseguimento dei risultati – *Non avviato* – *Avviato* - *Perseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto* con annessa percentuale.

- a. se il risultato è descritto dal livello "*Non avviato*", si ottiene un punteggio pari a 0;
- b. se il risultato è descritto dal livello "*Avviato*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 25% e un minimo dell' 11% del peso assegnato;
- c. se il risultato è descritto dal livello "*Perseguito*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 50% e un minimo del 26% del peso assegnato
- d. se il risultato è descritto dal livello "*Parzialmente Raggiunto*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 75% e un minimo del 51% del peso assegnato;
- e. se il risultato è descritto dal livello "*Pienamente Raggiunto*", si può ottenere un punteggio fino ad un massimo del 100% e un minimo del 76% del peso assegnato.

<sup>1</sup> Il restante 50% è attribuito alle competenze professionali

**Tab. 1 - Qui di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, un' elenco di obiettivi di performance, e di possibili indicatori:**

Obiettivo Gestionale	Target	Indicatori di Performance
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Assemblea 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 ed ai regolamenti del Consiglio/Assemblea del Libero Consorzio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico amministrativa a soggetti esterni.</li> <li>• tempo medio di evasione delle richieste</li> <li>• n. incontri richiesti / numero incontri svolti</li> </ul>
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o dei dipendenti incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore/Servizio, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio</li> </ul>
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Assemblea e della Giunta del Libero Consorzio;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di Giunta e Assemblea e altri organi collegiali (es. commissione elettorale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite</li> <li>• n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite</li> </ul>
Funzioni di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;	Garantire le funzioni di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati</li> <li>• n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini</li> <li>• n. scritture private/atti unilaterali nell'interesse dell'ente presentate al segretario / n. scritture private/atti unilaterali registrate, trascritte e volturate nei termini</li> <li>• n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</li> </ul>
Direzione di uffici e servizi	Direzione di uffici e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° settori a vario titolo gestiti direttamente dal segretario/ n. settori totali nella struttura macro-organizzativa dell'Ente</li> </ul>

### *La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali*

Il secondo blocco della scheda è dedicata alla elencazione:

- dei *Comportamenti Professionali Manageriali*: indica gli obiettivi comportamentali manageriali, oggetto di misurazione della performance nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000, elencati nella Tab. 2 e da definire in base alle specificità organizzative dell'Ente;
- 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% del 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:**

<b>Comportamenti Professionali Manageriali</b>	<b>Oggetto della Misurazione</b>
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
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 sia sotto il profilo tecnologico che procedurale 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

Rappresentanza istituzionale e non legale	Rappresentanza istituzionale e non legale Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.
---	---

*Art. 6*

*Verifica finale della performance*

Entro l'anno cui si riferisce la valutazione, l'Organo di Valutazione:

- a. procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione.
- b. compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di performance un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 4;
- c. compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 5;

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece dalla media dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

Il punteggio minimo ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 viene fissato nell' 80% del punteggio massimo attribuibile (100%).