



COMUNE DI RODI' MILICI
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEL
SEGRETARIO GENERALE**

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

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000.

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando l'allegata scheda di misurazione e valutazione.

Il sistema di valutazione della Performance si articola in due momenti diversi:

- a) *Valutazione su Obiettivi di performance* in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Generale dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali;
- b) *Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali*, in relazione al 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.

La scheda è costituita: dalla prima parte che contiene l'*Obiettivo di Performance* ossia l'elencazione degli obiettivi oggetto di misurazione della performance; e dalla seconda parte riferita alla *Performance Attesa* che indica quello che ci si aspetta dal Segretario Generale 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, a fianco viene indicata la performance attesa.

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 60, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

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.

Il secondo blocco della scheda è dedicata all'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;

➤ l' *Oggetto della misurazione*: indica ciò che ci si aspetta dal Segretario Generale in termini di prestazione.

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (*inadeguato, insoddisfacente, migliorabile, buono, ottimo*) 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 "*ottimo*", 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 Segretario generale in relazione al comportamento osservato.
Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 40.

Entro il mese di Febbraio successivo all' anno cui si riferisce la valutazione, il Sindaco:

- 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;
- 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.

Per ciascuna voce della scheda il "punteggio" è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece dalla somma dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

Il punteggio finale, espresso in percentuale, verrà determinato globalmente tenuto conto della situazione giuridica del Segretario Generale, comportando l'erogazione della indennità in misura proporzionale al punteggio conseguito.

In ogni caso nessuna erogazione è prevista per un punteggio positivo inferiore al 40%.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni.

Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

COMUNE DI
SECRETARIO GENERALE

Rodi Milici

ANNO

Obiettivi di performance	Performance attesa	Peso attribuito	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
			1 0-10% Non avviato	2 11-25% Avviato	3 26-50% Perseguito	4 51-75% Parzialmente Raggiunto	5 76-100% Pienamente Raggiunto
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 della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	20					
Partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di C.C. e di G.C. e altri organi collegiali, redazione dei verbali	12					
Coordinamento e sovrintendenza dei titolari di posizione organizzativa	Sovrintendenza e coordinamento della attività degli apicali, tramite note, circolari o incontri con gli stessi in forma singola o collegiale	8					
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletzamento dei successivi adempimenti	8					
Svolgimento di altre funzioni ed incarichi attribuiti dalle leggi, dallo Statuto dai Regolamenti e dal Sindaco (Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Responsabile Controllo Regolarità Amministrativa - Presidente della delegazione trattante - Membro unico dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari)	Svolgimento dell'incarico	12					
Totale obiettivi di performance		60	0	0	0	0	0

Firma compilatore

Firma interessato

Data compilazione

COMUNE DI

Rodi Milici

SEGRETARIO GENERALE

ANNO

		Valutazione dei comportamenti professionali - Percentuali di conseguimento				
		1	2	3	4	5
		0-10% Inadeguato	11-25% Insoddisfacente	26-50% Migliorabile	51-75% Buono	76-100% Ottimo
Comportamenti professionali	Oggetto della misurazione	Peso attribuito				
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Partecipazione a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee; ricevimento del pubblico; Missioni	15				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e Apicali e tempi di risposta tenuto conto della materia e della complessità	Interpretazione di norme e Regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi	15				
Conoscenza ed aggiornamento del sistema normativo	Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico - professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'ente	10				
	Totale comportamenti professionali	40	0	0	0	0
ESITO obiettivi:		0				
ESITO comportamenti:		0	ESITO complessivo	0	0%	

Firma compilatore

Firma interessato

Data compilazione