



**CITTÀ DI CANICATTÍ**  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)  
\*\*\*\*\*  
C.so Umberto I n° 59

**UFFICIO DIRETTA COLLABORAZIONE  
SINDACO**

N. \_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_\_

### DETERMINAZIONE SINDACALE

N. 56 DEL 24 APR. 2019

**OGGETTO: Approvazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Comunale.**

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Premesso che:

- in data 16.5.2001, è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali relativo, per la parte giuridica, al quadriennio 1998 - 2001 e, per la parte economica, al biennio 1998 - 1999;
- l'art. 42 del predetto CCNL recante "*Retribuzione di risultato*" testualmente sancisce che:
  - *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;*
  - *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;*
  - *Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti ...si dotano di adeguati strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati.*
- che in data 7 marzo 2008 è stato firmato il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003;
- il Decreto Lgs. 18.08.2000, n°267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", provvede all'art. 97 all'individuazione delle funzioni istituzionali del Segretario Comunale;
- il D. Lgs 150/2009 di "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" 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;

➤ che il D.lgs 74/2017 ha apportato numerose modifiche al D.lgs. 150/2009;

**Dato atto** che non risultano ancora adottati gli indirizzi/linee guida da parte del Dipartimento della Funzione pubblica di cui all'art. 3, comma del D.lgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017;

**Visto** il Sistema di valutazione del Segretario Comunale predisposto dagli uffici, adeguato ai principi previsti dai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009, tenuto conto delle modifiche apportate dal D.lgs. 74/2017;

**Dato atto** che l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale verrà effettuata dal sindaco atteso che ai sensi dell'art. 99 del D.lgs. 267/2000 il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di valutazione;

**Ravvisata**, inoltre, la necessità di:

- a- fissare il punteggio minimo che dovrà essere ottenuto dal funzionario al fine dell'attribuzione dell'indennità predetta;
- b- approvare la metodologia di valutazione della Performance del Segretario Comunale;

**Ravvisata** la propria competenza;

**Vista** la D.S. n. 53 del 18/04/2019 avente ad oggetto: "Nomina componenti Organismo Indipendente di Valutazione" con decorrenza 1 maggio 2019;

**Visto** l'art.42 del C.C.N.L. e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.LGS. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;

**Visto** l'art. 97 del TUEL 267/2000;

#### **PROPONE DI DETERMINARE**

1. Di approvare la Metodologia di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale, allegata al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, in quanto ritenuto adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017 (Allegato "A");
2. Di trasmettere il presente atto e gli allegati all' O.I.V. per eventuali modifiche ed integrazioni;
3. Di trasmettere il nuovo sistema di valutazione al segretario generale;
4. Di disporre che il Sistema adottato venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza.

**Il Responsabile del Procedimento**  
rag. Vincenzo Giardina

**IL SINDACO**

**VISTA** la superiore proposta;

**DETERMINA**

- **Di approvare** le motivazioni di fatto e di diritto espresse in premessa, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 recepita dalla L.R. n. 10/91;
- **Di approvare** la superiore proposta.

**Il Sindaco**

avv. Ettore Di Ventura



**CITTÁ DI CANICATTÍ**  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)  
\* \* \* \* \*

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

Allegato alla determinazione sindacale n..... del .....

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, e 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* ovvero sia 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 dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio pari o superiore a 80%;
- l'erogazione del 80% dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio compreso tra il 60 e il 79%;
- l'erogazione del 50% dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio compreso tra il 50 e il 59 %.

Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore al 50%.

La valutazione finale, previa acquisizione del parere dell'OIV/Nucleo di valutazione, 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

CANICATTI'

GIOVANNI PANEPINTO

ANNO

2018

SEGRETARIO GENERALE

		Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
		1	2	3	4	5
		0-10% Non avviato	11-25% Avviato	26-50% Perseguito	51-75% Parzialmente Raggiunto	76-100% Plenamente Raggiunto
Obiettivi di performance	Performance attesa	Peso attribuito				
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.	8				
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, sovrintendenza alla redazione dei verbali	8				
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti	Sovrintendenza e coordinamento della attività dei Dirigenti, tramite note, circolari o incontri con i dirigenti in forma singola o collegiale	7				
Funzioni di rogito di contratti e scritture private - autenticcate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti	10				
Svolgimento di altre funzioni ed incarichi attribuiti dallo Statuto dai Regolamenti e dal Sindaco (Responsabile Controllo Regolarità Amministrativa - predisporre i regolamenti stabiliti annualmente dal Sindaco - Coordinare e curare le relazioni con il Nucleo di Valutazione - Presiedere Ufficio dei Procedimenti Disciplinari - Curare i rapporti con la Prefettura )	Svolgere tutte le funzioni e gli incarichi attribuiti oltre che dallo statuto e dai regolamenti anche dal sindaco, ivi compresa la responsabilità del settore amministrativo.	15				
Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	10				
Settore Finanziario nella predisposizione del Piano Predisposizione Piano performance		2				
<b>Totale obiettivi di performance</b>		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0

Firma compilatore

Firma interessato

Data compilazione

		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
<b>Comportamenti professionali</b>	<b>Oggetto della misurazione</b>					
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Partecipazione a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee;					
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e Dirigenti e tempi di risposta tenuto conto della materia e della complessità	Interpretazione di norme e Regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi					
Conoscenza ed aggiornamento del sistema normativo	Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico - professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'ente					
	<b>Totale comportamenti professionali</b>					
		0	0	0	0	0
<b>ESITO obiettivi:</b>		<b>0</b>				
<b>ESITO comportamenti:</b>		<b>0</b>	<b>ESITO complessivo</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	