

Sistema di Valutazione del Segretario Generale Comune di Magenta

1. Inquadramento normativo

La retribuzione di risultato del Segretario Generale è un istituto introdotto per la prima volta dal CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001. L'art. 42 del citato CCNL collega la retribuzione di risultato al **conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati**, ed **alla realizzazione di compiti istituzionali**, mentre l'erogazione della stessa è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da stabilire da parte dei singoli Enti.

Il D.Lgs.150/09 – titolo II artt. 2 e ssgg., interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, finalizzata ad assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati della *performance* organizzativa ed individuale dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi. In particolare l'art. 3 c. 4 del citato decreto legislativo prescrive che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici anche individuali.

2. Il sistema di valutazione

La "valutazione delle prestazioni" si propone di verificare i risultati conseguiti dal Segretario Generale in un dato arco di tempo, (di regola l'anno solare) sulla base del ruolo ricoperto nella organizzazione, delle mansioni svolte ed in riferimento agli obiettivi assegnatigli.

L'oggetto della "valutazione delle prestazioni" è il processo di utilizzazione di conoscenze e capacità individuali messo in atto dal "valutato" ai fini del conseguimento dei risultati.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Generale tiene conto del ruolo e delle funzioni assegnati allo stesso dalla legge, dai regolamenti, dai decreti, dalle prescrizioni contrattuali e dal Sindaco, nonché degli obiettivi assegnati, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e all'effetto della stessa sull'organizzazione.

Si tratta quindi di individuare e definire quali siano gli obiettivi propri del Segretario Generale in quanto tale (funzioni tipiche) e quali quelli collegati al contributo fornito ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'ente.

Riguardo al primo punto, le funzioni tipiche del Segretario Generale si ricavano dal D.Lgs. 267/2000 e consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. 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 responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco (..);
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi
7. funzioni in materia di controlli interni

Per quanto attiene gli obiettivi assegnati al Segretario Generale dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata tenendo conto del grado di raggiungimento degli stessi.

3. Il processo di valutazione

L'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata annualmente da parte dal NUCLEO DI VALUTAZIONE (componenti esterni) che la propone al Sindaco.

Il processo di valutazione si sviluppa in tre fasi:

- 1) Comunicazione degli elementi di valutazione
- 2) Eventuale fase intermedia di confronto e riallineamento
- 3) Fase finale di valutazione

4. Metodologia di valutazione

Il sistema di valutazione del Segretario Generale prevede la valutazione di:

- funzioni tipiche
- comportamenti organizzativi
- raggiungimento degli obiettivi assegnati
- raggiungimento degli obiettivi complessivamente assegnati alla dirigenza

Per la valutazione complessiva si hanno a disposizione 100 punti.

A ciascun fattore viene attribuito un peso percentuale come segue:

- | | |
|---|---------|
| A) funzioni tipiche (performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Generale da leggi, regolamenti e Statuto) | Peso 30 |
| B) comportamenti organizzativi | Peso 30 |
| C) raggiungimento degli obiettivi assegnati | Peso 30 |
| D) raggiungimento degli obiettivi complessivamente assegnati alla dirigenza | Peso 10 |

Qualora non espressamente assegnati o previsti obiettivi specifici per il Segretario Generale, vale il raggiungimento degli obiettivi complessivamente assegnati alla dirigenza (con peso di 40 punti complessivi).

Per la valutazione connessa alle funzioni tipiche ci si avvarrà di una serie di elementi esplicativi come meglio precisati nella scheda allegato 1.

Relativamente ai fattori A) e B) il NUCLEO DI VALUTAZIONE acquisita indicazione dal Sindaco, mediante intervista, formula per ciascuna voce la valutazione secondo la seguente scala:

- A: INADEGUATO AL RUOLO : punti 1
B: ADEGUATO AL RUOLO : punti 2-3
C: BUONO: punti 4-5
D: ECCELLENTE: punti 6

Detta valutazione, rapportata al peso del fattore considerato esprime la valutazione sintetica ponderata del fattore stesso (secondo la formula $V^* : X = 6 : PF^*$) che dà il seguente risultato:

- al valore 6 corrisponderanno 30 punti
- al valore 5 corrisponderanno 25 punti
- al valore 4 corrisponderanno 20 punti
- al valore 3 corrisponderanno 15 punti
- al valore 2 corrisponderanno 10 punti
- al valore 1 corrisponderanno 5 punti

*PF= peso del fattore considerato (che nel presente sistema è pari a 30)

V = valutazione attribuita

Relativamente ai fattori C) e D) il NUCLEO DI VALUTAZIONE si avvale del dato di raggiungimento degli obiettivi certificato dall'ente moltiplicato per il peso percentuale del fattore considerato (es. % di raggiungimento 80, peso fattore 30, risultato 24).

Qualora il valore della valutazione dei fattori fosse un numero decimale si procederà all'arrotondamento per difetto per frazioni inferiori a 0,5 e per eccesso per frazioni uguali o superiori a 0,5).

5. Colloquio finale di valutazione

Il colloquio di valutazione avviene tra Sindaco e Segretario Generale ed ha lo scopo di procedere a un confronto tra le parti per individuare aree critiche e di possibile miglioramento e/o implementazione di buone prassi già avviate.

6. Ricorsi

Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il Segretario Generale può presentare controdeduzioni e può chiedere un nuovo colloquio che sarà effettuato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE e dal Sindaco entro 60 giorni.

Il NUCLEO DI VALUTAZIONE, con la partecipazione del Sindaco, sulla base delle controdeduzioni presentate, assume le definitive valutazioni conseguenti.

7. Raccordo tra valutazione e sistema retributivo

- In presenza di un punteggio pari o superiore a **90** verrà riconosciuta una percentuale di retribuzione di risultato pari al **100%**.
- In presenza di un punteggio pari o superiore a **80 e inferiore a 90** verrà riconosciuta una percentuale di retribuzione di risultato pari al **90%**.
- In presenza di un punteggio **pari o superiore a 60 ed inferiore a 80**, il quoziente ottenuto rappresenta la percentuale di retribuzione di risultato da riconoscere al Segretario Generale per l'anno di riferimento.
- Un punteggio **pari o superiore a 40 ed inferiore a 60** è definito “non appropriato” e non è incentivabile economicamente.
- Un punteggio **inferiore a 40** rientra nell'ambito dell'insufficiente rendimento.

COMUNE DI MAGENTA
SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE
ANNO _____

A: INADEGUATO AL RUOLO : punti 1
B: ADEGUATO AL RUOLO : punti 2-3
C: BUONO: punti 4-5
D: ECCELLENTE: punti 6

FATTORE	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
		INADEGUATO AL RUOLO	ADEGUATO O AL RUOLO	BUONO	ECCELLENTE		
A) FUNZIONI TIPICHE						30	
Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti							
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta							
Esercizio di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco (es. partecipazione ai lavori della delegazione trattante)							
Funzioni in materia di controlli interni.							
Totale media valutazione fattore A							
TOTALE VALUTAZIONE FATTORE A)							
B) comportamenti organizzativi*						30	
Elementi esplicativi del fattore B) e loro valutazione							
1. Impegno nell'aggiornamento e nell'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'ente							
2. Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e propensione a svolgere una funzione di guida del gruppo							
3. Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'organizzazione							

con particolare riferimento alle funzioni dirigenziali			
4. Capacità di delega delle funzioni, mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità dei risultati			
5. Capacità di assumere decisioni autonome nel rispetto delle normative e degli obiettivi			
6. Capacità di trasmettere e far comprendere gli obiettivi da raggiungere anche mediante l'inserimento nell'ambito degli indirizzi politico-strategici			
7. Gestione delle relazioni con gli organi di governo dell'ente			
Valutazione media del fattore B)			
TOTALE VALUTAZIONE FATTORE B)			
C) Raggiungimento degli obiettivi assegnati		30	
D) Raggiungimento obiettivi complessivi dei dirigenti		10	
Totale A+B+C+D		100	
EVENTUALI OSSERVAZIONI			
DATA DELLA VALUTAZIONE			
IL SINDACO			
NUCLEO DI VALUTAZIONE			
IL SEGRETARIO GENERALE			