

MANUALE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Aggiornato al D.Lgs 150/2009

Al D.Lgs. 74/2017

Al CCNL 21.05.2018

Indice

Fasi e tempi della Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti incaricati posizione organizzativa.....	3
Fasi del sistema:.....	3
Tempi:.....	3
Modalità:.....	4
Soggetti e responsabilità:.....	4
Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio:.....	4
Comunicazione della valutazione:.....	5
Conciliazione:.....	5
Criteri per la valutazione del Segretario Comunale.....	6
Elemento di valutazione A – Conseguimento degli obiettivi.....	7
Elemento di valutazione B – Capacità manageriali.....	9
Punteggio finale.....	10
Valutazione negativa.....	10
Esempio di scheda di valutazione finale.....	11
Valore della retribuzione di risultato finali.....	12
Disposizioni finali.....	12
Trasparenza e rendicontazione della performance.....	12
Abrogazione delle norme precedenti.....	12
Entrata in vigore.....	12
Allegato: le verifiche aggiuntive da effettuare da parte dei NdV.....	

Fasi e tempi della Misurazione e Valutazione del Segretario Comunale

Fasi del sistema:

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nell'ambito più generale del ciclo della performance, quindi secondo la seguente articolazione:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Pertanto nell'ambito del contesto organizzativo e regolamentare la fase della misurazione e valutazione, da cui discendono le fasi successive di utilizzo dei sistemi premianti e di rendicontazione dei risultati, risulta strettamente dipendente dalle fasi 1, 2 e 3, fasi queste che devono essere rappresentate attraverso le indicazioni contenute nei documenti programmatici delineati dall'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 267/2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) – DUP, PEG/Piano delle Performance ecc.

Documenti questi che dovranno essere opportunamente implementati e integrati al fine di possedere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione della performance di amministrazione e di struttura.

Tempi:

I tempi del Manuale si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del d.lgs 150/2009, come segue:

- Predisposizione obiettivi e monitoraggio:
 1. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili, sentiti gli Assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento.
 2. Essi sono negoziati con il Segretario comunale, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 15 dicembre dell'anno precedente o comunque in tempi idonei a consentire il rispetto del termine di legge per l'approvazione del PEG/PIANO della Performance.
 3. Gli obiettivi sono contenuti nel Peg/Piano della Performance o dell'analogo strumento di programmazione e sono approvati dalla Giunta Comunale.
 4. Fino al 30 settembre dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rivisti.
- Valutazione dei risultati:
 5. Nel corso dell'anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.
 6. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative nei primi mesi dell'anno successivo. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici.

7. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Responsabili di Settore generalmente nei termini di approvazione della Relazione sulla Performance, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. Per pervenire alla valutazione deve essere consegnata al Nucleo di Valutazione, il rendiconto della gestione, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa il Nucleo può ascoltarli direttamente, anche attraverso strumenti informatici.
8. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare, anche con strumenti informatici, i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
9. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato.
10. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il termine di approvazione della Relazione sulla Performance. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.

Modalità:

Il Sistema di misurazione e valutazione viene alimentato dalle informazione esistenti a livello del sistema di contabilità economico finanziaria (bilancio e rendiconto), di programmazione strategica (DUP) e di pianificazione operativa (PEG e PDO), nonché sulla base delle altre banche dati dell'ente.

Le risorse umane appositamente individuate sono quelle relative alla struttura incaricata della predisposizione degli strumenti di programmazione, nonché addette al controllo di gestione, e che attualmente supportano le attività del nucleo di valutazione.

Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile, ove compatibile con le risorse assegnate a tal fine in bilancio, dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno due indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i Responsabili dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report.

SOGGETTI E RESPONSABILITÀ:

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- A) il Sindaco;
- B) la Giunta;
- C) il Segretario Comunale
- D) Nucleo di Valutazione;
- E) i titolari di posizione organizzativa;
- F) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. **il Sindaco** valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di Responsabile di un Settore/Servizio, tenendo conto del rispettivo contratto di riferimento e con il supporto del Nucleo di

Valutazione per quanto riguarda la sfera degli obiettivi. In particolare: **il Sindaco** valuta il Segretario per quanto riguarda i comportamenti manageriali; **Il Nucleo** di Valutazione valuta il Segretario sul raggiungimento degli obiettivi individuali.

2. **Il Nucleo di Valutazione**, con il supporto del **Segretario Comunale**, valuta gli incaricati di Posizione Organizzativa; la valutazione di tali incaricati è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazioni;
3. **Gli incaricati** di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità valutano i dipendenti assegnati al Settore di riferimento.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio:

Con riferimento a tale sistema si rinvia a quanto previsto nel Manuale di valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

Comunicazione della valutazione:

Il Sindaco comunica, non necessariamente con un apposito incontro e anche con strumenti informatici, al Segretario la valutazione, prima che essa sia formalizzata. Il Segretario può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato.

Conciliazione:

Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione.

La procedura di conciliazione può essere attivata entro 10 giorni, a pena di decadenza, dal ricevimento della scheda di valutazione, attraverso la presentazione di osservazioni scritte al Sindaco e per conoscenza al Nucleo di Valutazione.

Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione.

In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di cui al comma 2, si provvede alla immediata archiviazione delle stesse; della avvenuta archiviazione viene data notizia al Segretario.

Le osservazioni, presentate nei termini e con il contenuto di cui al comma 3, verranno valutate dal Sindaco e dal Nucleo di valutazione che potranno confrontarsi anche a distanza con supporti informatici.

La decisione avviene entro il termine di 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Della decisione viene data comunicazione formale all'interessato.

Trattamento economico accessorio collegato alla retribuzione di risultato come per legge.

Criteri per la valutazione del Segretario comunale

La valutazione avviene sulla base dei seguenti fattori e punteggi:

- [A]** per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati per un massimo di **50 punti**; (VALUTATORE: NUCLEO DI VALUTAZIONE)
- [B]** per le capacità manageriali espresse per un massimo di **50 punti**; (VALUTATORE: SINDACO)

In caso di più Segretari presenti nel corso dell'anno si procederà come segue:

1. Viene predisposta una scheda per ciascun soggetto;
2. Le valutazioni di cui alla lettera A, saranno uniche;
3. Le capacità manageriali di cui alla lettera B saranno diverse per ciascun Segretario

Rimane comunque fermo che non vi sarà alcuna valutazione per incarichi inferiori a mesi tre nel corso dell'anno solare.

Oltre ai punteggi sopra identificati, il Sindaco e il Nucleo di Valutazione, terranno conto in sede di valutazione anche dei comportamenti che il Segretario ha mantenuto per il rispetto di alcune precise disposizioni normative che vengono riportate nell'allegato del presente regolamento.

Elemento di valutazione A – Conseguimento degli obiettivi

Per obiettivo si intende l'indicazione, in forma sintetica, di un risultato che sia identificabile e misurabile in termini di quantità o qualità di prodotto che si vuole ottenere o di tempo necessario al raggiungimento del risultato stesso. Per prodotto può intendersi anche l'attività di erogazione di un servizio; rientrano pertanto negli obiettivi anche lo snellimento dei procedimenti.

Nel negoziare gli obiettivi da raggiungere entro l'anno, viene definito il criterio di misurazione (uno o più indicatori di risultato in base ai quali sarà valutata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo).

Gli obiettivi negoziati debbono riferirsi alle priorità indicate dagli obiettivi degli organi di governo (il Sindaco e la Giunta comunale, i singoli Assessori), come espressi nei documenti programmatici.

Esempio di scheda.

OBIETTIVO

PESO	
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	
VALORE CONSEGUITO	

Misurazione degli immet	

--	--

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

La Giunta, in fase di approvazione, indicherà nella colonna del **“Peso”** quello negoziato per i singoli obiettivi andando a suddividere i punti a disposizione tra i vari obiettivi.

Se la Giunta non individua i pesi degli obiettivi gli stessi avranno tutti un’attribuzione identica determinata dal punteggio massimo diviso il numero degli obiettivi.

Nella casella **“% realizzato”** il Nucleo indicherà una percentuale che sia indicativa, appunto, del “Grado di conseguimento” del singolo obiettivo, scegliendo un valore all’interno dell’intervallo prescelto sulla base della seguente parametrizzazione:

Obiettivo totalmente conseguito	(100-91%)
Obiettivo conseguito in gran parte	(90 - 71%)
Obiettivo conseguito per metà	(70 – 51%)
Obiettivo conseguito in minima parte	(50 – 31%)
Obiettivo non conseguito	(30 - 0%)

La casella **“Valore conseguito”** è uguale al prodotto delle colonne **“Peso”** x **“% realizzato”**.

Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi: *Totale dei valori indicati nella cella “Valore conseguito”*

[A] Quota raggiungimento obiettivi = _____ *punti*

Elemento di valutazione B – Capacità manageriali

Il Manuale prevede 6 elementi di valutazione delle capacità manageriali.

N	Fattori di valutazione				
1	Funzione di collaborazione				

La valutazione viene proposta dal Sindaco e si assegnerà una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come sotto indicato:

Eccellenza	tra 81% e 100%
Sufficienza	tra 46% e 80%
Insufficienza	inferiore al 46%

La somma dei punti conseguiti (ottenuti dalla formula “peso x grado % ottenuta”) definirà il punteggio finale di questo criterio.

[B] Quota Capacità Direzionale = _____ punti

Punteggio finale

Dalla somma dei 2 elementi di valutazione **[A] + [B]** si ottiene il punteggio finale utile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Valutazione negativa

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui il punteggio conseguito sia inferiore a **50/100**.

Esempio di scheda di valutazione finale

[illegible][illegible]

--	--

Valore della retribuzione di risultato finali

Di seguito viene riportata la correlazione tra punteggio ottenuto nella scheda di valutazione e percentuale di retribuzione di risultato.

PUNTEGGIO RAGGIUNTO	% RISULTATO
Valutazione tra 90 e 100	10%
Valutazione tra 80 e 90	9%
Valutazione tra 70 e 80	8%
Valutazione tra 60 e 70	7%
Valutazione tra 50 e 60	6%
Valutazione al di sotto di 50	0%

Disposizioni finali

Trasparenza e rendicontazione della performance

In base al vigente art.1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza consiste nell'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche.

La pubblicazione degli esiti della valutazione della performance individuale consiste nella diffusione on line dell'esito generale della valutazione di cui al presente Manuale, così come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., per la pubblicazione delle informazioni del sito "Amministrazione Trasparente".

Abrogazione delle norme precedenti

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente Manuale.

Entrata in vigore

Il presente Manuale costituisce allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Manuale troverà applicazione a decorrere dalla valutazione relativa all'anno 2019.