



Manuale di valutazione del risultato e della prestazione del Segretario Comunale

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

Premessa

Il sistema di valutazione del Segretario comunale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente, si basa sulla valutazione delle attività e delle funzioni svolte ed esplicitate dall'art. 97 del TUEL e delle altre eventualmente conferite dal Sindaco o previste da Regolamenti e Statuto.

In base all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 le funzioni proprie del Segretario comunale, e quindi oggetto di valutazione, sono:

- ✓ la funzione di collaborazione, che implica una partecipazione attiva, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo;
- ✓ la funzione di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, per la quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico – amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.
- ✓ la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta
- ✓ il rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte.
- ✓ l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, come la funzione di sovrintendenza dei dirigenti - finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo - e la funzione di coordinamento - volta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.

Si rende necessario, per completezza, aggiungere quelle funzioni che specifiche normative statali attribuiscono, privilegiandolo fra altre figure professionali, al Segretario comunale quali, ad esempio, l'anticorruzione (D.Lgs. n. 190/2012) e la trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013).

Nel definire le aree valutative più significative ogni Comune deve tener conto dello specifico ruolo assegnato al Segretario nella struttura organizzativa e del contesto organizzativo-ambientale in cui lo stesso è chiamato ad operare.

Oggetto di valutazione

Il sistema di valutazione del Segretario prevede due diverse aree di valutazione:

1. Il risultato raggiunto;
2. Il comportamento organizzativo.

1. Per la valutazione del risultato raggiunto dal Segretario è opportuno prevedere l'assegnazione a quest'ultimo di specifici obiettivi. Gli obiettivi vengono concordati tra Sindaco e Segretario ed il loro raggiungimento viene valutato attraverso specifici indicatori di risultato.

La verifica dell'attuazione degli obiettivi viene effettuata prendendo in considerazione il report consuntivo annuale sull'attuazione degli obiettivi, redatto dallo stesso Segretario Comunale, verificando lo scostamento percentuale tra valore preventivo e valore effettivo.

2. Il comportamento organizzativo viene valutato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla base di quattro elementi che permettono di verificare il modo di operare del Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I fattori di valutazione individuati sono i seguenti:

1. Capacità di fornire consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi istituzionali. Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico
2. Capacità di coordinare/orientare i Direttori e/o APO, diffondendo la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi e responsabilizzandoli in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
3. Capacità di gestire situazioni impreviste (c.d. Problem solving);
4. Orientamento alla qualità e trasparenza.

La valutazione di tali fattori viene effettuata direttamente dal Sindaco, in quanto referente diretto del Segretario.

Modalità di valutazione

Il Segretario viene valutato sulla base delle due aree valutative che vengono diversamente ponderate. La ponderazione delle due aree permette al Sindaco di definire a priori l'importanza di un aspetto rispetto all'altro tenendo conto dello specifico ruolo svolto dal Segretario nel comune di appartenenza.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata considerando il diverso peso assegnato ai singoli obiettivi. La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi che il Sindaco ritiene prioritari perseguire e che considera fondamentali per le funzioni assegnate al Segretario.

Al fine di valutare il raggiungimento degli obiettivi è stata introdotta una scala numerica da 1 a 3 con i seguenti risultati:

- 0 = non applicabile o obiettivo mancato
- 1 = obiettivo parzialmente raggiunto con graduazione tendente verso il basso
- 2 = obiettivo parzialmente raggiunto con graduazione tendente verso l'alto
- 3 = obiettivo raggiunto

La votazione non applicabile mira a definire tutte le situazioni di mancato raggiungimento degli obiettivi per ragioni indipendenti dalla volontà e dalle capacità del Segretario.

La votazione 0 è associata ad un raggiungimento degli obiettivi inferiore al 20%.

La votazione 1 è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 21% e il 50%.

La votazione 2 è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 51% e l'80%.

La votazione 3 è associata ad un raggiungimento degli obiettivi superiore all'81%.

La valutazione del comportamento organizzativo viene effettuata considerando il diverso peso assegnato ai singoli fattori di valutazione. La ponderazione dei fattori di valutazione permette al Sindaco di orientare, di volta in volta la prestazione del Segretario, sulla base delle priorità dell'Ente.

La scala numerica utilizzata è la medesima, con i seguenti significati:

- 0 = non applicabile o insufficiente
- 1 = sufficiente
- 2 = buono
- 3 = ottimo

Strumento di valutazione

La valutazione del risultato e del comportamento del Segretario Comunale è effettuata tramite una scheda di valutazione (allegato n°1) che recepisce in forma grafica le scelte effettuate relativamente al sistema di valutazione.

La scheda di valutazione si compone di sei parti:

1. nella prima parte della scheda vengono riportati i dati identificativi del valutato: il nome e il cognome del valutato e il periodo cui si riferisce la valutazione.
2. nella seconda parte della scheda vengono elencati gli obiettivi affidati al Segretario contraddistinti dalla numerazione progressiva e dalla loro sintetica denominazione, il peso attribuito ad ogni obiettivo, il punteggio grezzo attribuito sulla base del loro grado di raggiungimento (desunto dal report consuntivo annuale sull'attuazione dell'obiettivo) e il punteggio finale pesato attribuito ad ogni obiettivo;
3. nella terza parte della scheda vengono elencati i fattori di valutazione, il peso attribuito ad ogni fattore, il punteggio grezzo attribuito dal valutatore, e il punteggio finale pesato ed attribuito ad ogni elemento;
4. nella quarta area sono riassunti i risultati della valutazione per le due aree valutative, i pesi attribuiti alle singole aree valutative e il punteggio finale pesato per ogni area;
5. nella quinta parte della scheda vengono elencate le fasce di punteggio e la corrispondente percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato;
6. nell'ultima parte della scheda il valutato esprime le sue osservazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

La scheda deve essere sottoscritta in calce alle note dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

Tempistica di valutazione

Entro il mese di gennaio dell'anno oggetto di valutazione, il Sindaco assegna con proprio decreto gli obiettivi di gestione concordati con il Segretario Comunale ed individua, con il supporto del Nucleo di Valutazione, gli indicatori di risultato corrispondenti.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla valutazione, il Segretario redige il report consuntivo annuale sull'attuazione degli obiettivi, dal quale si desume il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla valutazione viene compilata dal Nucleo di Valutazione la scheda di valutazione finale per la parte relativa agli obiettivi, che viene trasmessa al Sindaco.

Entro il mese di marzo il Sindaco completa la scheda valutando personalmente o, se ritiene, con il supporto anche del Nucleo di Valutazione il comportamento organizzativo. Sentito il Segretario Comunale, con proprio decreto, esprime la valutazione finale e determina la retribuzione di risultato per l'anno oggetto di valutazione.

Sulla valutazione del Sindaco si può aprire, su iniziativa del Segretario Comunale, il contraddittorio tra valutatore e valutato, al termine del quale interviene la pronuncia definitiva del Sindaco.

Determinazione retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato del Segretario per l'anno oggetto di valutazione si determina individuando la fascia di punteggio entro la quale si colloca il punteggio ottenuto nella valutazione.

Sono individuate quattro fasce di punteggio ad ognuna delle quali corrisponde una percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato massima prevista (10% del monte salari riferito al Segretario dell'anno di riferimento).

Alla prima fascia, punteggio inferiore a 0,6 (20% della valutazione massima ottenibile), non corrisponde alcuna retribuzione di risultato.

Alla seconda fascia, punteggio compreso tra 0,61 e 1,5 (dal 21% al 50% della valutazione massima ottenibile), corrisponde una retribuzione di risultato pari al 50% del massimo previsto.

Alla terza fascia, punteggio compreso tra 1,5 e 2,4 (dal 51% e all' 80% della valutazione massima ottenibile), corrisponde una retribuzione di risultato pari al 75% del massimo previsto.

Alla quarta fascia, punteggio superiore al 2,41 (81% della valutazione massima ottenibile), corrisponde una retribuzione di risultato pari al 100% del massimo previsto.

Scheda di valutazione del Segretario Comunale

VALUTATO

Cognome	Nome
Periodo di valutazione	

Obiettivi	Peso (a)	Valutazione (b)*	Punteggio pesato (a*b)
1			
2			
3			
4			
	100%		

* 0= non applicabile o obiettivo mancato

(<20%)

1=obiettivo parzialmente raggiunto

(dal 21 al 50%)

2= obiettivo parzialmente raggiunto

(dal 51 all'80%)

3= obiettivo raggiunto

(>80%)

Comportamenti	Peso (d)	Valutazione (e)*	Punteggio pesato (d*e)
Totale	100%		

*0= non applicabile o insufficiente

1= sufficiente

2= buono

3= ottimo

Aree valutative	Peso (g)	Valutazione (h)	Punteggio pesato (g*h)
Obiettivi e attività			
Comportamenti			
Totale	100%		

Fasce punteggio	Percentuale di attribuzione	Punteggio ottenuto
Inferiore a 0,6	0%	
Da 0,61 a 1,5	50%	
Da 1,51 a 2,4	75%	
Superiore a 2,41	100%	

Note del valutato

Firma del Sindaco.....

Firma dell'Esperto del Nucleo di valutazione.....

Firma del Segretario com.le.....

Data.....



SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

Periodo di valutazione:

Anno

OBIETTIVI

Obiettivi	Peso (a)	Valutazione (b) *	Punteggio pesato (a x b : 100)
TOTALE	100%		

*

- 0 = obiettivo mancato (< 20%)
- 1 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 21 al 50%)
- 2 = obiettivo parzialmente raggiunto (dal 51 all'80%)
- 3 = obiettivo raggiunto (> 80%)

Data _____

Il Nucleo di Valutazione

COMPORIAMENTO PROFESSIONALE

Comportamenti	Peso (d)	Valutazione (e) *	Punteggio pesato (d x e : 100)
TOTALE	100%		

*

- 0 = non applicabile o insufficiente
- 1 = sufficiente
- 2 = buono
- 3 = ottimo

Data _____

Il Sindaco

SCHEDA FINALE PROCESSO DI VALUTAZIONE

ANNO _____

Aree valutative	Peso (g)	Valutazione (h)	Punteggio pesato (g x h : 100)
Obiettivi ed attività	50%		
Comportamenti	50%		
TOTALE	100%		

Fasce punteggio	Percentuale di attribuzione	Punteggio ottenuto
Inferiore a 0,6	0%	
Da 0,61 a 1,5	50%	
Da 1,51 a 2,4	75%	
Superiore a 2,41	100%	

Il sottoscritto ha effettuato la valutazione tenendo conto, d'intesa con il Segretario com.le, dei criteri individuati nel "Manuale di valutazione del risultato e della prestazione del Segretario comunale" nel testo licenziato con Delibera Giunta com.le n. _____ del _____.

In relazione al punteggio ottenuto "NULLA OSTA" alla liquidazione dell'indennità di risultato per la percentuale di attribuzione pari a : _____.

Firma del Sindaco _____

Firma del Segretario com.le _____

Data,