

Sistema di valutazione della performance del Segretario generale

Premessa

L'art. 42 del CCNL 16/5/2001 relativo ai Segretari comunali e provinciali disciplina i principi generali inerenti la "Retribuzione di risultato", sancendo che:

1. "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, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale."
2. "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."
3. "Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D. Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati."

Il presente documento costituisce il sistema di valutazione della performance del Segretario generale del Comune di Busto Garolfo, in coerenza con quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, e con quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti. Esso sostituisce integralmente le precedenti disposizioni dell'ente disciplinavano le modalità di valutazione del Segretario.

Ambiti di misurazione della performance

La retribuzione di risultato del Segretario è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta, sia sotto il profilo del positivo **contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi**, sia sotto il profilo della **qualità della prestazione assicurata nell'espletamento delle funzioni** che la normativa attribuisce al Segretario, e in particolare:

1. la funzione di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
4. la funzione, esercitata su richiesta dell'ente, di rogito dei contratti dei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Gli ambiti di misurazione della performance individuale del Segretario sono preventivamente pesati in termini di rilevanza percentuale sul parametro complessivo pari a 100.

La tabella seguente illustra gli ambiti di misurazione della performance del Segretario, nonché il loro peso percentuale.

Tabella 1.- Ambiti di misurazione della performance

Ambito di misurazione	Descrizione	Peso percentuale
A. Obiettivi	Contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei	15%

	<p>propri obiettivi. Viene determinato quale media del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi nel PEG – Piano della performance, attestato dal Nucleo di valutazione in occasione della validazione della relazione sulla performance. Nel caso in cui il Sindaco assegni preventivamente specifici obiettivi al Segretario, si prende in considerazione esclusivamente la media del grado di raggiungimento di tali obiettivi, senza considerare gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi.</p>	
B.1 Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa	<p>Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Collaborazione con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.</p>	25%
B.2 Partecipazione alle riunioni	<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</p>	25%
B.3 Coordinamento	<p>Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Per sovrintendenza si intende l'attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.</p>	25%
B.4 Altre funzioni svolte dal Segretario	<p>Valutazione della capacità dimostrata nello svolgimento delle altre funzioni attribuite al Segretario dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o conferitegli dal Sindaco</p>	10%
TOTALE		100%

Criteria di valutazione della performance

Ambito di valutazione A. Obiettivi

La valutazione dell'ambito di misurazione A viene definita dal Nucleo di valutazione, su una scala di valutazione da 0 a 10 punti. Il punteggio attribuito risulta automaticamente dal calcolo della media del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ente definiti nel PEG-Piano della performance. Il punteggio viene riportato con arrotondamento al secondo decimale.

Nel caso in cui il Sindaco abbia preventivamente assegnato obiettivi specifici al Segretario, il Nucleo di valutazione considera esclusivamente la media del grado di raggiungimento di tali obiettivi.

Ambiti di valutazione B.1, B.2, B.3, B.4

Gli ambiti di valutazione B.1, B.2, B.3 e B.4 sono valutati dal Sindaco, mediante l'apposizione di un punteggio, per ciascun ambito, all'interno di una scala di valutazione da 0 a 10 punti.

Al fine di fornire un orientamento nel definire i giudizi di valutazione, sono individuate le seguenti fasce di valutazione.

Tabella 2.- Fasce di valutazione

Fascia	Punteggio	Descrizione
A	>=0 Punti e < 6 Punti	Prestazioni insufficienti, largamente inferiori alle attese
B	>=6 Punti e <7 Punti	Prestazioni sufficienti, con ampi margini di miglioramento rispetto alle attese
C	>=7 Punti e < 8 Punti	Prestazioni discrete, con significativi margini di

		miglioramento rispetto alle attese
D	>=8 Punti e < 9 Punti	Prestazioni buone, con residui margini di miglioramento rispetto alle attese
E	>=9 Punti e <=10 Punti	Prestazioni ottime, sostanzialmente rispondenti alle attese

Valutazione complessiva della performance

La valutazione complessiva della performance viene determinata dal Nucleo di valutazione attraverso il calcolo della media ponderata delle valutazioni fornite sui singoli ambiti di misurazione della performance individuale.

La valutazione finale viene espressa con un punteggio compreso tra 0 e 10 punti, arrotondato al secondo decimale. Il punteggio finale viene collocato all'interno delle fasce di valutazione riportate nella Tabella 2.

Fasi del processo di valutazione

Successivamente alla validazione della relazione sulla performance dell'esercizio oggetto di valutazione:

1. il Nucleo predispose la scheda di valutazione del Segretario inserendo la valutazione dell'ambito di performance A;
2. il Nucleo di valutazione acquisisce dal Sindaco la valutazione degli ambiti B.1, B.2, B.3 e B.4;
3. il Nucleo di valutazione predispose la proposta di valutazione finale del Segretario e la trasmette al Sindaco e al Segretario, al fine della sottoscrizione della scheda di valutazione da parte di entrambi;
4. il Segretario può presentare le proprie controdeduzioni e richiedere un incontro di conciliazione alla presenza del Nucleo di valutazione, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta di valutazione finale. Nel corso dell'incontro, il Nucleo di valutazione effettua un tentativo di conciliazione tra il Sindaco e il Segretario, e dà conto dell'esito dello stesso in un apposito verbale.
5. Decorso il termine di 10 giorni senza la richiesta di conciliazione di cui al punto precedente, la proposta di valutazione finale diviene definitiva.

Raccordo tra fasce di valutazione e retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato del Segretario viene erogata, a conclusione del processo di valutazione, sulla base della seguente tabella di raccordo tra fasce di valutazione e retribuzione di risultato, in termini di % del monte salari annuo di ciascun Segretario, rapportato ai mesi di permanenza in servizio.

Tabella 3.- Raccordo tra fasce di valutazione e retribuzione di risultato

Fascia	Punteggio	Descrizione	% del monte salari annuo
A	>=0 Punti e < 6 Punti	Prestazioni insufficienti, largamente inferiori alle attese	0%
B	>=6 Punti e <7 Punti	Prestazioni sufficienti, con ampi margini di miglioramento rispetto alle attese	6%
C	>=7 Punti e < 8 Punti	Prestazioni discrete, con significativi margini di miglioramento rispetto alle attese	7,5%
D	>=8 Punti e < 9 Punti	Prestazioni buone, con residui margini di miglioramento rispetto alle attese	9%
E	>=9 Punti e <=10 Punti	Prestazioni ottime, sostanzialmente	10%

		rispondenti alle attese	
--	--	-------------------------	--

Scheda di valutazione della performance individuale - Segretario generale

Anno	2017
Ente	Comune di Busto Garolfo
Segretario	

Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Ambito di misurazione	Descrizione	Peso %	Valutazione (0-10)	Valutazione armonizzata
A. Obiettivi	Contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi. Viene determinato quale media del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi nel PEG - Piano della performance, attestato dal Nucleo di valutazione in occasione della validazione della relazione sulla performance. Nel caso in cui il Sindaco assigni preventivamente specifici obiettivi al Segretario, si prende in considerazione esclusivamente la media del grado di raggiungimento di tali obiettivi, senza considerare gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi.	15%		-
B.1 Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Collaborazione con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.	25%		-
B.2 Partecipazione alle riunioni	Partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Per sovrintendenza si intende l'attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale.	25%		-
B.3 Coordinamento	Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.			
B.4 Altre funzioni svolte dal Segretario	Valutazione della capacità dimostrata nello svolgimento delle altre funzioni attribuite al Segretario dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o conferitegli dal Sindaco	10%		-
Totale performance individuale		100%		-

Sindaco	Osservazioni del valutatore	Data	Firma

Segretario	Osservazioni del valutato	Data	Firma